



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೫೮ Volume 158	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶನಿವಾರ, ೦೩, ಜೂನ್, ೨೦೨೩(ಜ್ಯೇಷ್ಠ, ೧೩, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೫) BENGALURU, SATURDAY, 03, JUNE, 2023(JYAISTHA, 13, SHAKAVARSHA, 1945)	ಸಂಚಿಕೆ ೧೦೮ Issue 108
-------------------------	---	-------------------------

ಭಾಗ ೩

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 303 ಸಮಿತಿ 2022

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:24.03.2023

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 2021-2022ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಂತದ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ

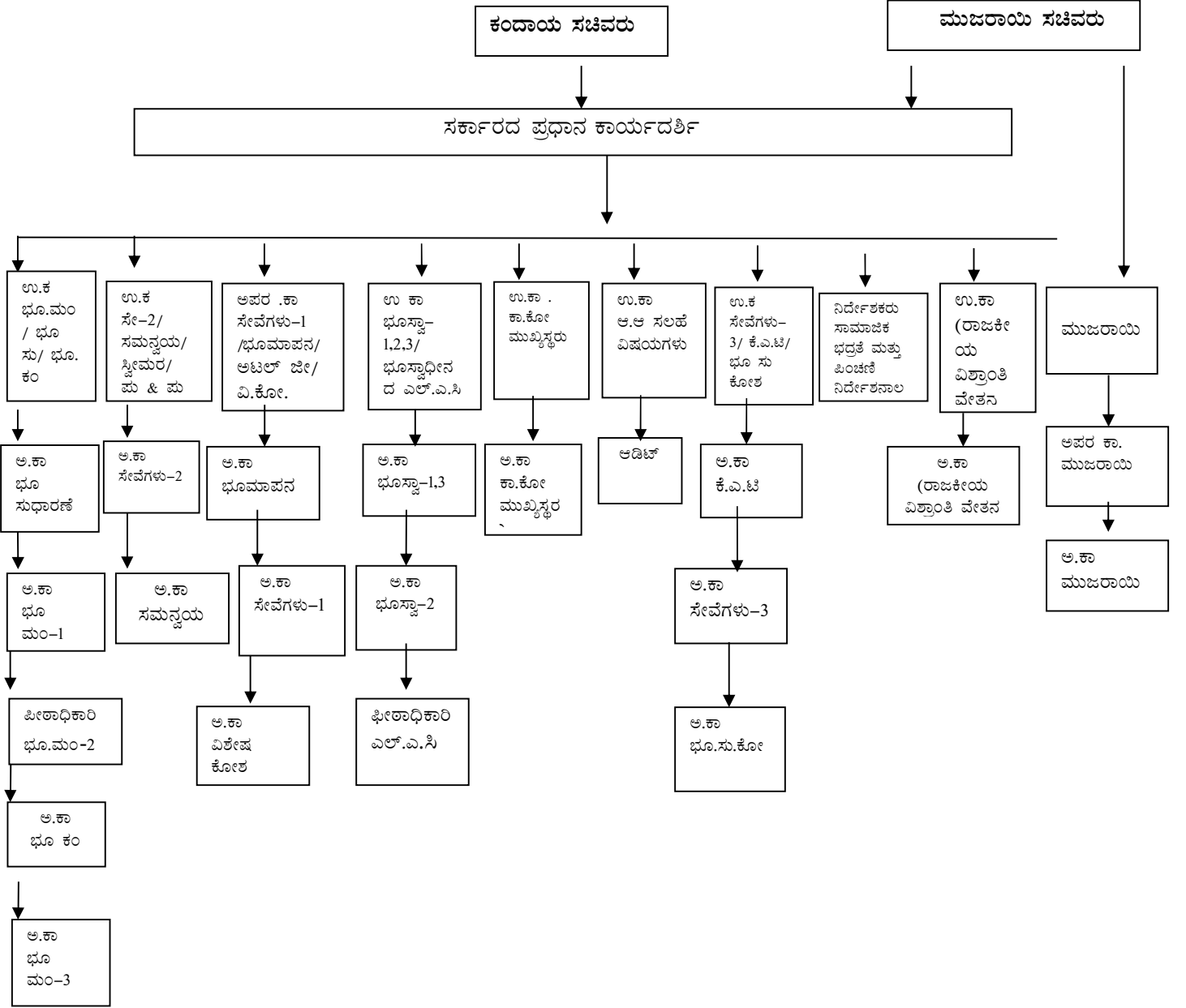
(i) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

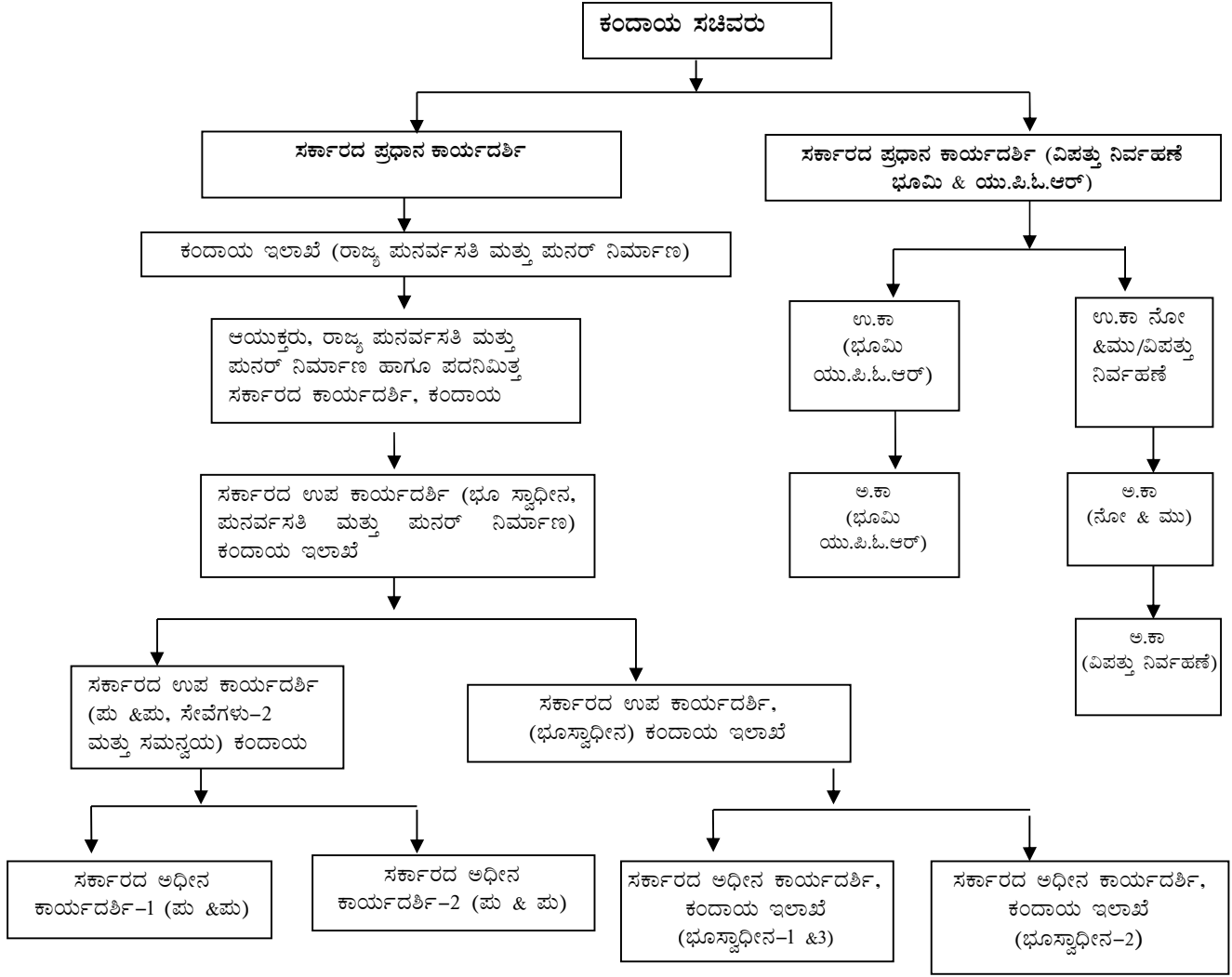
ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾದ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಆರ್ ಅಶೋಕ ರವರು ಕಂದಾಯ ಖಾತೆ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಕೋಟಾ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಪೂಜಾರಿ ರವರು ಮುಜರಾಯಿ ಖಾತೆ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಂದಾಯ / ಮುಜರಾಯಿ) ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್) ಯವರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಂದಾಯ / ಮುಜರಾಯಿ) ರವರು ಕಂದಾಯ ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಸೇವೆಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು (All Policy Matters), ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ, ಅಟಲ್‌ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ (KPLC), ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು & ಮಂಡಳಿಗಳು, ರೋರಿಕ್ ಮತ್ತು ದೇವಿಕಾರಾಣಿ ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮಂಡಳಿ, ಮುಜರಾಯಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ಇವರು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ (Disaster Management). ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯುಪಿಓಆರ್) ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(೪೭೨೨)

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಚಾರ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ





ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ: ನಿಗಮ:ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
1	ಪಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು
2	ಪಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು
3	ಪಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ
4	ಪಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ
5	ಆಯುಕ್ತರು, ರಾಜ್ಯ ಪುನರ್ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ, ಬೆಂಗಳೂರು
6	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು
7	ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು
8	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು
9	ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
10	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ
11	ಆಯುಕ್ತರು, ಕೂಡಲಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲಸಂಗಮ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ
12	ಆಯುಕ್ತರು, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬೀದರ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ
13	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬ್ಲಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.
14	ಆಯುಕ್ತರು, ಸನ್ಮತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಸನ್ಮತಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಲಬುರಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ.
15	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ
16	ಆಯುಕ್ತರು, ಸರ್ವಜ್ಞ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹಾವೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ
18	ಆಯುಕ್ತರು, ಬನವಾಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬನವಾಸಿ, ಶಿರಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ
19	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
19	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು
20	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸೇವೆ (ನೆಮ್ಮದಿ) ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು
21	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಮತ್ತು ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

### ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ.
2. ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಅಂದರೆ ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.
3. ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.
4. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ.
5. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ.
7. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.
8. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು (will), ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ.
11. ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

(ii) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ. ಸ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ : 505, 5 ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇವರು ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಸೇವೆಗಳು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಮುಜರಾಯಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು.
2	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿ ನಿ/ ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಒಆರ್ /) ಕೊಠಡಿ ಸಂ : 627, 6 ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ಮುಜರಾಯಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವರು ಹಾಗೂ ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಹಕ್ಕು ( Urban Property Ownership Right UPOR) ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು.
3	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಒಆರ್) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, 5 ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
4	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಒಆರ್) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:518 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, 5 ನೇ ಮಹಡಿ, 3 ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-01	ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಒಆರ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
5	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಒಆರ್ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 518, 5 ನೇ ಮಹಡಿ 3 ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

	<p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(2) ಊ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p><u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</u></p> <p>ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶದ ಬಜೆಟ್ ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳು, ಯುಪಿಆರ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಜೆಟ್, ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳು. ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳೂ. ಭೂಮಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಶುಲ್ಕ, ನಿರ್ವಾಹಣಾ ಸಮಿತಿ ಕುರಿತಾದ ವಿಷಯಗಳು. ವಕ್ಫ್ ವಿಷಯ. ಭರವಸೆ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ. ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು / ನಿಯಮ / ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು.</p> <p><u>ಸಹಾಯಕರು-1</u></p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿಗಳು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಸಮನ್ವಯ) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು (MISC)</p>
6	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, 5 ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು</p>	<p>ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>
7	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 536 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು- 560001</p>	<p>ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಆಸ್ತಿ ವಿಷಯ ಅಂದರೆ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಬಾಡಿಗೆ/ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ರಾಜ್ಯದ 224 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಆರಾಧನಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಮಲೆ ಮಹದೇಶ್ವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಾಲಯ ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾದರಿ / ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ, ಕೈಲಾಸ ಮಾನಸ ಸರೋವರ ಯಾತ್ರೆ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ - ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಇನಾಂ ಆಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ತಸ್ಥೀಕ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ / ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ದೇವಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು.</p>

<p>8</p> <p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:532 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು- 560001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಆಸ್ತಿ ವಿಷಯ ಅಂದರೆ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಬಾಡಿಗೆ/ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ರಾಜ್ಯದ 224 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಆರಾಧನಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಲೆ ಮಹದೇಶ್ವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಾಲಯ ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾದರಿ / ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಕೈಲಾಸ ಮಾನಸ ಸರೋವರ ಯಾತ್ರೆ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ - ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಇನಾಂ ಆಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ತಸ್ಥೀಕ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ / ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ದೇವಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</b></p> <p>ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಧಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಷತ್ತಿನ ರಚನೆ, ಮಲೆ ಮಹದೇಶ್ವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನೇಮಕ ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ದೇವಾಲಯಗಳ ಇನಾಂ ಆಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ತಸ್ಥೀಕ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ದೇವಾಲಯ ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾದರಿ / ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ / ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು / ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಇವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ದೇವಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕುರಿತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
--	---

**ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:**

ದೇವಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದುರಸ್ತಿ /ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ /ಹೊಸ ನಿರ್ಮಾಣ /ಆರಾಧನಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ನಗದು ಅನುದಾನ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ / ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ / ಕೈಲಾಸ ಮಾನಸ ಸರೋವರ ಯಾತ್ರೆ / ಚಾರ್‌ಧಾಮ್ ಯಾತ್ರೆ / ಕಾಶಿ ಯಾತ್ರೆ ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ದೇವಾಲಯ ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ಮಾಣ / ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ /ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2**

ದೇವಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಾದ ಜಮೀನು / ನಿವೇಶನ / ಕಟ್ಟಡಗಳು / ಕಟ್ಟಡಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ, ಚರಾಸ್ತಿಗಳಾದ ದೇವಾಲಯದ ಆಭರಣ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಆಭರಣಗಳ ಕರಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಇತರೇ ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟ/ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು / ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯ, ಸರ್ಕಾರದ/ಇಲಾಖಾ/ಜಿಲ್ಲಾ/ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬಹುದಾದ, ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಆಯಾಯ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಚಿಸಬಹುದಾದ / ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಿತಿಗಳ ಕುರಿತು ರಾಜ್ಯದ 224 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಆರಾಧನಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ , ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ದೇವಾಲಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸುವ / ಹೊರತು ಪಡಿಸುವ , ಘೋಷಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಘೋಷಿಸುವ ಕುರಿತು, ಮಲೆಮಾದೇಶ್ವರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ /ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾಗಗಳ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ /ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು**

ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು.



9	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1, 2, 3/ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ) ಕೊಠಡಿಸಂ: 526, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣ.
10	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1  ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 537,5ನೇ ಮಹಡಿ,  ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ  ಬೆಂಗಳೂರು-01	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ-ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಕಬಳಿಕೆ ನಿಷೇಧ, ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು, ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಕೆರೆ ಒತ್ತುವರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1966, ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969 ಗಳ ಕಲಂ/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಭೂಮಂಜೂರಾತಿಯ ಹಕ್ಕು ಚ್ಯುತಿ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಆಯೋಗವು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಿತಿಗಳು ಕೋರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
11	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ  ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1 ಶಾಖೆ  ಕೊಠಡಿ ಸಂ:537  5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001  ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು  ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1  ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2  ಈ) ಸಹಾಯಕರು-3  ಉ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು  ಊ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು  ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು  ಎ) ಜಮೇದಾರ್	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ-ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಕಬಳಿಕೆ ನಿಷೇಧ, ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು, ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಕೆರೆ ಒತ್ತುವರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1966, ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969 ಗಳ ಕಲಂ/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು. ಮತ್ತು ಭೂಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಆಯೋಗವು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಿತಿಗಳು ಕೋರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.

**ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ದಕ್ಷಿಣ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಯಲಹಂಕ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳು.

**ಆ) ಸಹಾಯಕರು-೧:**

ರಾಮ ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಪೂರ್ವ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು ನೆಲಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂಕಬಳಿಕೆ ನಿಷೇಧ ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು, ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ / ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳು.

**ಇ) ಸಹಾಯಕರು-೨**

ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಕೆರೆ ಒತ್ತುವರಿ ವಿಷಯಗಳು ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳು. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಮತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು.

**ಈ) ಸಹಾಯಕರು-೩**

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಕೆಪಿಎಲ್ ಸಿ, ಜಾರಿದಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-೧ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳು.

		<p><b><u>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</u></b></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಉತ್ತರೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b><u>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಖಾಲಿ)</u></b></p> <p>ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ -1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ-ವಲನ, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p><b><u>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ)</u></b></p> <p>ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b><u>ಜಮೇದಾರ್</u></b></p> <p>ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.</p>
12	<p>ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>(ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2) ಶಾಖೆ</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:537</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಹಾಸನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಕೊಡಗು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಅಲೆಮಾರಿ/ ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳು. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಮತಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>

		<p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು</b></p> <p>ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ, ಹಾಸನ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p><b>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</b></p> <p>ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಕೊಡಗು, ಹಾಸನ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಹಾಗೂ ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ-ವಲನ, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
13	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:530 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳು, ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ವಿಷಯಗಳು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. <b>ಜೀತದಾಳುಗಳಿಗೆ (Bonded Labour) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</b></p>
14	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 530, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಊ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳು, ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ವಿಷಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. <b>ಜೀತದಾಳುಗಳಿಗೆ (Bonded Labour) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</b></p> <p><b>ಆ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ, ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿ/(ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 48ರಂತೆ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಜಮೀನು ಪರಭಾರೆ ವಿಷಯ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). ಇತರೇ (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್) ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</b></p> <p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p>

		<p>2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 61 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(2)ರ ಅಡಿ ಬರುವ ಜಮೀನು ಪರಭಾರೆ ವಿಷಯ (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>4. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 48 ರಡಿ ಭೂ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯ.</p> <p>5. ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ನೀತಿ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>6. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ)</p> <p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109 ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>2. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>3. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ).</p> <p><b>ಈ) ಸಹಾಯಕರು-3 (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು): ಖಾಲಿ</b></p> <p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>2. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳ ವಿಷಯ</p> <p>3. ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ವಿಚಾರ.</p> <p>4. ತಾಲ್ಲೂಕು ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.</p> <p>5. ಗೇಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.</p> <p><b>ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು, ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

15	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</p> <p>(ಭೂ ಮಾಪನ &amp; ಭೂ ದಾಖಲೆ/ ಸೇವೆಗಳು-1/ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:556</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಭೂಮಾಪನ, ಸೇವೆಗಳು-1 ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕೋಶ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣ</p>
16	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,</p> <p>(ಸೇವೆಗಳು-1)</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:515</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ, ಐಎಎಸ್ / ಕೆಎಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು. ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ / ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀಸಲಾತಿ, (Article 371 ಜೆ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>
17	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸೇವೆಗಳು-1 ಶಾಖೆ</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:519, 5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ, ಐಎಎಸ್ / ಕೆಎಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು. ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ / ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀಸಲಾತಿ, (Article 371 ಜೆ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು/ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ಭರವಸೆಗಳು, ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><u>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</u></p>

	<p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಐಎಎಸ್ / ಕೆಎಎಸ್ / ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರು / ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಲೋಕಾಯುಕ್ತ / ಎ.ಸಿ.ಬಿ / ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ಜೀಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</b></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ “ಸಿ” ವೃಂದದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್‌ಡಿ” ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಅನುವಂಶಿಕ / ಅನುವಂಶಿಕರಲ್ಲದ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್‌ಗಳ ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ “ಸಿ” ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಲೋಕಾಯುಕ್ತ / ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p>
		<p><b>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
18	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,</p> <p>(ಭೂಮಾಪನ)</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:503</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p>	<p>ಭೂಮಾಪನ, ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಅಳತೆ ಹದ್ದುಬಸ್ತು ಮತ್ತು 11ಇ ನಕ್ಷೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಅಟಲ್ ಜೀ</p>

<p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಭೂಮಾಪನಾ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:558 -ಬಿ</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಜನಸ್ನೇಹಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನೂತನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಕ್ಟ್ ಆಸ್ತಿಗಳ 2 ನೇ ಹಂತದ ಸರ್ವೆ ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ದೃಢೀಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯದ ರೈತರ ಬೆಳೆ ಸಾಲ ಮನ್ನಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ಗಡಿ ಅಳತೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕಛೇರಿ/ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು, ಯೋಜನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಅಳತೆ, ಹದ್ದುಬಸ್ತು ಮತ್ತು IIಇ ನಕ್ಷೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು. ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು. ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು. ರಾಜ್ಯದ ರೈತರ ಬೆಳೆ ಸಾಲ ಮನ್ನಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ/ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ / ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
	<p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು. ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ</p>



ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಳತೆ, ಹದ್ದುಬಸ್ತು, ಪೋಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಮನವಿಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ. ಅಟಲ್ ಜನಸ್ನೇಹಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ವಕ್ಸ್ ಆಸ್ತಿಗಳ 2 ನೇ ಹಂತದ ಸರ್ವೇ ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ದೃಢೀಕೃತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

#### ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2

ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಳತೆ, ಹದ್ದುಬಸ್ತು, ಪೋಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಮನವಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ. ನೂತನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ/ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ /ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

#### ಈ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ)

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಗಡಿ ಅಳತೆ ವಿಷಯಗಳು. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಾದ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ/ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿ (ಎಲ್ ಎಂ ಎಸ್) ಹಾಗೂ ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ. ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿ (FMS) ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಆದೇಶ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು FMS/LMS ನಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಾಶಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಇ-ಆಫೀಸ್ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಸಹಿಯಾಗಿರುವ ಪತ್ರ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಕ್ಕೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಗುರಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಇ-ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ/ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್

ಭೂಮಾಪನ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉ) ದಲಾಯತ್

ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>19</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಶೇಷ ಕೋಶ,  ಕೊಠಡಿ ಸಂ:528  5ನೇ ಮಹಡಿ,  ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ  ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು, ಕಿರುಕುಳ, ದುರ್ನಡತೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ದೂರು / ಮನವಿಗಳ ಕುರಿತು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಗಳ Random ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ದೂಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. (ಕೆ.ವಿ.ಡಿ.ಡಿ / ಬಡ್ಡ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ) ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
<p>20</p>	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ  ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು  ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1  ಇ)ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು  ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು  ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 2004 ರಡಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ವಂಚನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ The Banning of Unregulated Deposit Schemes Act 2019 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಂಚನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಕೆ.ವಿ.ಡಿ.ಡಿ / ಬಡ್ಡ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ) ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಕಲಬುರ್ಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ದುರ್ನಡತೆ, ಕಿರುಕುಳ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬದ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಹಕಾರ.</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</b></p> <p>ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 2004 ರಡಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ವಂಚನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ The Banning of Unregulated Deposit Schemes Act 2019 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಂಚನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

		<p>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
21	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,</p> <p>(ಸೇವೆಗಳು-2, ಸಮನ್ವಯ, ಸ್ವೀಮರ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ &amp; ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ)</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಮನ್ವಯ, ಮತ್ತು ಸ್ವೀಮರ ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಪುನರ್ವಸತಿ, ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಕೆಡಿಪಿ, ವಿಷಯಗಳು (ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು) ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
22	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,</p> <p>ಸಮನ್ವಯ, ಸ್ವೀಕೃತಿ &amp; ರವಾನೆ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ-3 ಶಾಖೆಗಳು.</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3 ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡಜಿಲ್ಲೆ (ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಮತ್ತು ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>
23	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ,</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 525</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತ /ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಭರವಸೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳು, ಓಟಿಡಿ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್)/ ಕಡತಗಳ(ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್) ವಿಲೇವಾರಿಯ</p>

<p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p> <p>ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಊ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ವಿಷಯಗಳು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳು, ಓಓಡಿ ವಿಷಯಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಅವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆಯು ಕೋರುವ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ/ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯಗಳು</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</b></p> <p>ಯಾವುದೇ ಭಾಷಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳ (ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್)/ ಕಡತಗಳ(ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್) ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ/ ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಬುಕ್ ಲೆಟ್ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯಗಳು.</p>
	<p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ/ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಬುಕ್ ಲೆಟ್ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ ವಿಷಯಗಳು</p>

		<p>ವಿಮಾ ನವೀಕರಣ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ವಿಸ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಈ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(a)(b) ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>
24	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 550</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-3</p> <p>ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1</p> <p>ಊ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡದಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ.</p> <p><b>ಅ) ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><b>ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p>

		<p><b>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡದಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ</p> <p><b>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-3</b></p> <p>ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.</p>
25	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3 ಶಾಖೆ</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 535</p> <p>5ನೇಮಹಡಿ,ಬಹುಮಹಡಿಹಟ್ಟಡ,</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 16 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರ್ವಗಳ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ವಿಜಯಪುರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</b></p> <p>ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬೀದರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕಲಬುರಗಿ, ಯಾದಗಿರಿ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ</p>

		<p>ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-೨</b></p> <p>ತುಮಕೂರು, ಧಾರವಾಡ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
26	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೇವೆಗಳು-2 5ನೇ ಮಹಡಿ, 522 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು, ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೋಡೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>
27	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳು-2 ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:522</p>	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು, ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ</p>



<p>5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p><u>ಈ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:</u></p> <p><u>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:</u></p> <p>ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)</p> <p>ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><u>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</li> <li>2) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</li> <li>3) ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>4) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</li> <li>5) ಎಲ್ಲಾ ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.</li> <li>6) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು.</li> </ol> <p><u>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರುಗಳ ಸೇವಾವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2) ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>3) ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು</li> <li>4) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</li> <li>5) ಶಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</li> <li>6) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.</li> </ol>
---	--

ಇ) ಸಹಾಯಕರು-೨

- 1) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, (ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 3) ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 4) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
- 5) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
- 6) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು.

ಈ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತ ಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 3) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ಸಭೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

		<p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
26	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</p> <p>(ಸೇವೆಗಳು-3/ ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ)</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-3 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ, ಮತ್ತು ಕೆಎಟಿ, ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ನವೀಕರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ರೋರಿಕ್ ಮತ್ತು ದೇವಿಕಾರಾಣಿ ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p>
	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಧಾ</p> <p>ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
27	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,</p> <p>ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ.) ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಶಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ-1 &amp; 2ರ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಿಮೈಸಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
28	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>(ಕೆ.ಎ.ಟಿ)</p> <p>3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001.</p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು / ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು</p>

	<p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p> <p>ಊ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಮತ್ತು ಬಾ.ನಿ) ಶಾಖೆಗೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕೆಎಟಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್-2ರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ / ಆಯುಕ್ತರು / ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು, ಅವರಿಂದ ಪ್ರಾರವಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪಡೆದು ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು, ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ತೀರ್ಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಮತ್ತು ಬಾ.ನಿ) ಶಾಖೆಗೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಸಹಾಯಕರು-1: ಸಹಾಯಕರು-2:</b></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕೆಎಟಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್-1/2ರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ / ಆಯುಕ್ತರು / ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು, ಅವರಿಂದ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪಡೆದು ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು, ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ತೀರ್ಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
		<p>ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಂತೆ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ &amp; ಬಾ.ನಿ) ಶಾಖೆಗೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

		<p><b>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
29	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶದ ಮಾಹಿತಿ) (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ), ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 552 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ ಸೌಧ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ / ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ.</p> <p>ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ / ರಿಟ್ ಅಫೀಲ್ / ಎಸ್ ಎಲ್ ಪಿ / ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ವೇತನೇತರ (ಯೋಜನೇತರ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
30	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 552 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಡುಗಡೆ/ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ / ರಿಟ್ ಅಫೀಲ್ / ಎಸ್ ಎಲ್ ಪಿ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ವೇತನೇತರ (ಯೋಜನೇತರ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

	<p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ / ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ / ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ/ ತೃತೀಯ ಲಿಂಗಿಗಳ / ವಿಕಲಚೇತನರು /ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.</p> <p>ಅ) <u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</u></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಕಲಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗ) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ (ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳು) ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ರಿಟ್ ಅಪೀಲು ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಆ) <u>ಸಹಾಯಕರು-1:</u></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ) ಭೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಇ) <u>ಸಹಾಯಕರು-2</u></p> <p>ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಕುರಿತಾದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಈ) <u>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</u></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
31	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,</p> <p>(ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಮಾಹಿತಿ)</p> <p>(ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ), ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 552</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ, ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳು, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ, ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ. ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಭರವಸೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು.</p>

32	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>(ಭೂ ಕಂದಾಯ), ಕೊಠಡಿ</p> <p>ಸಂ: 552, 5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಉ)ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p> <p>ಊ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ, ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳು, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ, ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ. ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಭರವಸೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಖಾತೆ, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಖಾತೆ, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು.</p> <p>ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು. ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಬಂಧ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಖಾತೆ, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು. ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಇ-ಜನಸ್ಪಂದನ ಮನವಿಗಳು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿ ಎಂದು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ, ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ. ವಿಷಯಗಳು. ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.</p>
----	---	--

		<p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-೨</b></p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಬಂಧ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಖಾತೆ, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಖಾತೆ, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಇ-ಜನಸ್ಪಂದನ ಮನವಿಗಳು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವುದು. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ) ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಆಣೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p><b>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</b></p> <p>ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಊ) ದಲಾಯತ್</b></p> <p>ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
33	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸೇವೆಗಳು-3 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ</p> <p>(ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸೇವೆಗಳು-3)</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:514</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ (ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು / ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ / ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆ / ಎಸಿಬಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು / ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳು, ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ / ಕೋಶದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>



34	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಸೇವೆಗಳು-3</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:522</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು / ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ (ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) / ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ / ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆ / ಎಸಿಬಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು / ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳು, ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</b></p> <p>‘ಎ’ ಯಿಂದ ‘ಜೆ’ ರವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ವೃಂದದಿಂದ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ (ಕಿ.ಶ್ರೀ) ವೃಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಆ)ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>‘ಎಸ್’ ಯಿಂದ ‘ಜಡ್’ ವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದಿಂದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್ -2 ವೃಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>‘ಕೆ’ ಯಿಂದ ‘ಆರ್’ ವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದಿಂದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ವೃಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p><b>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ವರ್ಷವಾರು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
----	--	---

35	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 553 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1,2,3 ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು / ಸೇವೆಗಳು-2 ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>
36	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ-1&amp;3, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:553 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1&amp;3 ಮೈಸೂರು, ಕಲಬುರಗಿ, ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>
37	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1 ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 554 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಯಾದಗಿರಿ, ಬೀದರ್, ಕಲಬುರಗಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ವಿಜಯಪುರ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಧಾರವಾಡ, ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಅ) <u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</u></p> <p>ಬೀದರ್, ಕಲಬುರಗಿ, ಯಾದಗಿರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಆ) <u>ಸಹಾಯಕರು-1</u></p> <p>ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ವಿಜಯಪುರ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

		<p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-೨</b></p> <p>ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p><b>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
38	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3 ಶಾಖೆ</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 554</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಹಾಸನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಮಂಡ್ಯ, ಮೈಸೂರು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. / ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಹಾಸನ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ, ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಮಂಡ್ಯ, ಮೈಸೂರು, ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p><b>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
39	<p>ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ</p>	<p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ-ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ / ಎಲ್.ಎ.ಸಿ.ಎ / ಎಂ.ಎ / ಇ.ಪಿ / ಇ.ಎಕ್ಸ್ / ಆರ್.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ</p>

	<p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ:521 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001</p>	<p>ತೀರ್ಪಿನ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಈ ಭೂ-ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p>
	<p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಆ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-2 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಈ)ಸಹಾಯಕರು-2 ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಊ) ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1 ಋ) ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2 ಎ) ದಲಾಯತ್</p>	<p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ-ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ / ಎಲ್.ಎ.ಸಿ.ಎ / ಎಂ.ಎ / ಇ.ಪಿ / ಇ.ಎಕ್ಸ್ / ಆರ್.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತೀರ್ಪಿನ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಈ ಭೂ-ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಆ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ-2</b></p> <p>ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು</p> <p><b>ಈ) ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು</p> <p><b>ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಚಲನವನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ</p>

		<p>ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p><u>೮೦) ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1</u></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು.</p> <p><u>೮೦) ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-2</u></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು.</p> <p><u>ಎ) ದಲಾಯತ್</u></p> <p>ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
40	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,</p> <p>ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ-2 ಕೊಠಡಿ ಸಂ:523</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

41	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 529</p> <p>5ನೇ ಮಹಡಿ,</p> <p>ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡೆದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡೆದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡೆದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p><b>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
----	--	---

42	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ / ನೋಂದಣಿ &amp; ಮುದ್ರಾಂಕ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:501 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು.</p>
43	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನೋಂದಣಿ &amp; ಮುದ್ರಾಂಕ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:531 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560</p>	<p>ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ / ರಿಯಾಯಿತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಿಷಯಗಳು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ</p>
44	<p>ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:531 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಡಿಯ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ದೂರು ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ / ರಿಯಾಯಿತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು</b></p> <p>ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ. ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಲ್‌ಎ / ಎಲ್‌ಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

		<p><b>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
45	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸೇವೆಗಳು-3) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:503 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು.</p>	<p>ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ / ಕೋಶದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
46	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:516 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ / ಕೋಶದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ರಾಜ್ಯ ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, NCRMP ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಎನ್.ಐ.ಡಿ.ಎಂ, ಎನ್.ಡಿ.ಎಂ.ಎ. ಮತ್ತು ಎನ್.ಪಿ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಲೋಕಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲಿರುವ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭ ಆಯೋಜಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ / ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>KSNDMC ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ವಿಷಯಗಳು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳ / ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗೆ / ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ / ಕಡತ ವ್ಯವಹಾರ. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿ.ಎನ್.ಎ ಸಭಾ ವಿಷಯ. ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಸಭಾ ವಿಷಯಗಳು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು / ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>



		<p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</b></p> <p>ಬೀದರ್, ಕಲಬುರಗಿ, ಯಾದಗಿರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ವಿಜಯಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಧಾರವಾಡ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯ. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯ. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ವಿಷಯ. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಸಭಾ ವಿಷಯ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಸಭಾ ವಿಷಯ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು / ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2:</b></p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಮೈಸೂರು, ತುಮಕೂರು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಮಂಡ್ಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಕೊಡಗು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಉಡುಪಿ. ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯ. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯ. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ವಿಷಯ. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಸಭಾ ವಿಷಯ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಸಭಾ ವಿಷಯ. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು / ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p><b>ಈ)ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ವರ್ಷವಾರು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
47	<p>ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</p> <p>6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರ ವಾದ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>

48	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರ ವಾದ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b> ಬೆಂಗಳೂರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು</b> ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p><b>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b> ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ</p>
49	<p>ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ / ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿ.ಎ.ಜಿ ಪ್ರಾರಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>
50	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b> ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</b> ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

		<p><b>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-೨</b></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p><b>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p> <p><b>ಈ) ದಲಾಯತ್</b></p> <p>ಕಡತ ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
51	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಯವ್ಯಯ), ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಆ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ / ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿ.ಎ.ಜಿ ಪ್ಯಾರಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ / ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಎಜಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ, ರಾಜಸ್ವ ಜಮೆ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ವಿತ್ತೀಯ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಕ್ರಮ, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ, ರಾಜಸ್ವ ಜಮೆ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ವಿತ್ತೀಯ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಕ್ರಮ, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು / ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>52</p> <p>ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2 ಹುದ್ದೆ ಆ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು-5 ಹುದ್ದೆ ಇ) ಡಿ ದರ್ಜೆ -1 ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ರಾಜ್ಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಂಡಿಕೆ/ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p><b>ಅ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ:</b></p> <p>ರಾಜ್ಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಂಡಿಕೆ / ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p><b>ಆ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-1</b></p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಂಡಿಕೆ / ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p><b>ಇ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-2</b></p> <p>ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಂಡಿಕೆ / ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p>
---	--

		<p>ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p><b>ಈ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-3</b></p> <p>ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಂಡಿಕೆ / ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p><b>ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-4</b></p> <p>ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಕಂಡಿಕೆ / ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p><b>ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-5</b></p> <p>ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಎಜಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p>
--	--	--

53	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ &amp; ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-1 ಹುದ್ದೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2 ಹುದ್ದೆ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-10 ಹುದ್ದೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆ-1 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-2 ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.</p> <p><u>ಕ್ರ.ಸಂ</u>    <u>ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ಯೋಜನೆ</li> <li>2 ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ</li> <li>3 ಅಂಗವಿಕಲರ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ</li> <li>4 ಮೈತ್ರಿ ಯೋಜನೆ</li> <li>5 ಮನಸ್ಸಿನಿ ಯೋಜನೆ</li> <li>6 ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ</li> <li>7 ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ</li> <li>8 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ</li> <li>9 ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಯೋಜನೆ</li> <li>10 ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಬೀಮಾ ಯೋಜನೆ</li> <li>11 ಸಾಲದ ಬಾಧೆಯಿಂದ ಮೃತರಾದ ರೈತರ ಪತ್ನಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ</li> <li>12 ಆಸಿಡ್ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ</li> <li>13 ಎಂಡೋಸಲ್ಪಾನ್ ಪೀಡಿತರಿಗೆ ಮಾಸಾಶನ</li> </ol> <p>ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು</p>
54	<p>ಆಯುಕ್ತರು, ರಾಜ್ಯ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:510, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ- 2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ರ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>
55	<p>ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ರ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಆಯುಕ್ತರು, ರಾಜ್ಯ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>

56	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಪುನರ್ವಸತಿ & ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ/ ಸೇವೆಗಳು-2/ ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ತ್ರೀ&ರಾ)ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
57	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು-1 (ಪುನರ್ವಸತಿ & ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
58	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು-2 (ಪುನರ್ವಸತಿ & ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
59	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 (ಪುನರ್ವಸತಿ & ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001  ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ&ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಶಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001  ಅ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: 4 ಆ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: 1	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.  ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಕಲಬುರ್ಗಿ, ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.  <b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</b>  ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

		<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-೨</b></p> <p>ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-3</b></p> <p>ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-4</b></p> <p>ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1</b></p> <p>ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
60	<p><b>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ</b></p> <p>ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಶಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p><b>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ:</b></p> <p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015 ನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p>



61	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, (ಪು&ಪು, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು-2) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 509, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ಪುನರ್ವಸತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
62	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:551(ಎ), ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.	<p>ಪುನರ್ವಸತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>1) ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಮೈಸೂರು &amp; ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಫ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1919 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1966 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>3) ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮರುನಾಮಕರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:-</p> <p>ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ. ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ. ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ. ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ. ಸರ್ವಜ್ಞ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ. ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ. ಬನವಾಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬನವಾಸಿ ಶಿರಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ. ಗಾಂಧಿ ಸ್ಮಾರಕ ನಿಧಿ, ಗಾಂಧಿ ಭವನ, ಕುಮಾರ ಪಾರ್ಕ್, ಈಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು 01. ಟಿಬೇಟಿಯನ್ ರಿಲೀಫ್ ಕಮಿಟಿ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p> <p>5 ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
63	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:551 (ಎ), ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಈ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಪುನರ್ವಸತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. Manual Scavengers ನೇಮಕಾತಿ ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ಅವರ ಪುನರ್ವಸತಿ. ಪುನರ್ವಸತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>1) ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಮೈಸೂರು &amp; ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಫ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p>

		<p>2) ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1919 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1966 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>3) ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮರು ನಾಮಕರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>2. ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>3. ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>4. ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>5. ಸರ್ವಜ್ಞ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>6. ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>7. ಬನವಾಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬನವಾಸಿ ಶಿರಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>8. ಗಾಂಧಿ ಸ್ಮಾರಕ ನಿಧಿ, ಗಾಂಧಿ ಭವನ, ಕುಮಾರ ಪಾರ್ಕ್, ಈಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು 01.</li> <li>9. ಟಿಬೇಟಿಯನ್ ರಿಲೀಫ್ ಕಮಿಟಿ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು</li> </ol> <p>5) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p><b>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</b></p> <p>1) ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್‌ನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ.</p> <p><b>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>2. ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>3. ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>4. ಸರ್ವಜ್ಞ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</li> <li>5. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ol>
--	--	--

		<p><b>ಅ) ಸಹಾಯಕರು-1:</b></p> <p>1) ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು. 2) ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1919 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1966ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 3) ನಗರ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮರು ನಾಮಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p><b>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು.</b></p> <p>1) ಗಾಂಧಿ ಭವನ ಸ್ಮಾರಕ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು. 2) ಟೆಬೇಟಿಯನ್ ರಿಲೀಫ್ ಕಮಿಟಿ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p> <p><b>ಸಹಾಯಕರು-2</b></p> <p>1. ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ. 2. ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ. 3. ಬನವಾಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬನವಾಸಿ ಶಿರಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p><b>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</b></p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು / ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
--	--	--

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

1. **ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯ ಆದೇಶ / ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ / ಮುಜರಾಯಿ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ / ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. **ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಪತ್ರ / ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
3. **ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ / ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:** ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಷೋಡಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. **ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಸಹಾಯಕ:** ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7. **ದಲಾಯತ್:** ಕಡತ: ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

**(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1997 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

(V) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

1	ಭಾರತೀಯ ಸಿಡಿಮದ್ದು ಅಧಿನಿಯಮ 1940 Indian Explosive Act, 1940
2	ಭಾರತೀಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1955 Indian Arms Act, 1955
3	ಭಾರತೀಯ ಅನಿಲ & ತೈಲ ಅಧಿನಿಯಮ Indian Petroleum Act
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನೆಮಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1964 Karnataka Cinema (Regulation) Act, 1964
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಮುಖಾಂತರ ಟಿವಿ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶನ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1984 Karnataka Exhibition of Films on TV Screen through VCR (Regulation) Act, 1984
6	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965 Karnataka Irrigation Act, 1965
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1974 Karnataka Land Revenue Act, 1964 & Rules 1974
8	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1974 Karnataka Land Reforms Act, 1961 & Rules 1974
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969 Karnataka Land Grant Rules, 1969
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 Karnataka Municipalities Act, 1964
11	ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 Natural Disaster Management Authority Act, 2005
12	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಧಿನಿಯಮ (1954, 1955, 1977) Karnataka Inams and certain Inams Abolition Act (1954, 1955, 1977)
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ & ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ, ಮೀಸಲಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 Karnataka SCs/STs and OBCs (Appointment, Reservation etc.) Amendment Act, 1993
14	ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1908 ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965 The Registration Act 1908 Karnataka Registration Rules 1965
15	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿಸಿ&ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957 Karnataka Civil Service (CC&A) Rules, 1957
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 2002 Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Act, 1997 and Rules, 2002
17	ನಿಕ್ಷೇಪ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1962 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1963 Treasure Trove Act, 1962 & Rules 1963
18	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ & ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 Karnataka ZP, TP and VP Act 1993
19	ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ (ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ವಿಷಯಗಳು) Motor Vehicle Act (RTA matters)
20	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾ. ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ. (ಕೆಲವು ಜಮೀನುಗಳ ಪರಿಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 1979

	Karnataka SCs and STs (Prevention Of Transfer Of Certain Lands) Act 1978 and Rules, 1979
21	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1979 The Karnataka Inams and certain Inam Abolition Act 1977 and Rules 1979
22	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ) ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1977 The Karnataka Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupants) Act 1974 and Rules 1977
23	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು, 1965 Registration Act 1908 Karnataka Registration Rules, 1965
24	ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932 Indian Partnership Act 1932
25	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1958 Karnataka Stamps Act 1957 & Rules 1958
26	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯಗಳ ತಡೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 Karnataka Stamps (Prevention of Under-valuation of Instruments) Rules 1977
27	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ (ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಇ - ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುವಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 2009 Karnataka Stamp (Payment of Duty by means of E-Stamping) Rules 2009
28	ಗ್ರಾಮ ಕಛೇರಿಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 Village Offices Abolition Act 1961
29	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1979 Karnataka Appellate Tribunal Act 1976 and Rules 1979
30	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧ) ಅಧಿನಿಯಮ 1991 & ನಿಯಮಗಳು 1994 Karnataka Land (Restriction on Transfer) Act 1991 & Rules 1994
31	ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2001 Karnataka Rent Act 1999 & Rules 2001
32	ಕರ್ನಾಟಕ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1954 ಮತ್ತು 1956 The Karnataka (Personal and Miscellaneous) Inam Abolition Act, 1954 and 1956
33	ಕರ್ನಾಟಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ (ಪರಿಹಾರ ಬಾಂಡ್) ನಿಯಮಗಳು, 1959 The Karnataka Personal and Miscellaneous Inam Abolition (Compensation Bond) Rules, 1959
34	ಮೈಸೂರು (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1956 The Mysore (Religious and Charitable) Inam Abolition Act 1955 and Rules 1956
35	ಕರ್ನಾಟಕ (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1973 The Karnataka (Belgaum and Gulbarga Areas) Religious and Charitable Inams Abolition Act, 1973
36	ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ಕಾಯಿದೆ 1919 & ಮೈಸೂರು ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 Poison Act 1919 and Mysore Poison Rules-1966
37	ರೋರಿಕ್ ಮತ್ತು ದೇವಿಕರಾಣಿ ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ (ಅರ್ಜನ್ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1996 (ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ) (Rules not yet framed) 1996 Roerich and Devikarani Roerich Estate (Acquisition and Transfer) Act 1996
38	ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2005 & ನಿಯಮಗಳು 2005 Basavakalyan Development Board Act 2005 & Rules 2005

39	ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2009 & (ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಇನ್ನೂ ರಚಿಸಿಲ್ಲ) Kaginele Development Authority Act 2009 (Rules not yet framed)
40	ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1994 & ನಿಯಮಗಳು 1998 Koodala sangama Development Board Act 1994 & Rules 1998
41	ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2011 Kittur Development Authority Act 2011
42	ಬನವಾಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2018 Banavasi Development Authority Act 2018
43	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಬಳಿಕೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ-2011: Karnataka land Grabbing (prohibition) act 2011
<b>ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ.</b>	
44	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894 (ನಿರಶನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ) Land Acquisition Act 1894... (repealed) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಯ್ದೆ, 2013. The Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013
45	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಕರ್ನಾಟಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 17/1961 Land Acquisition (Karnataka Amendment) Act 1961 Karnataka Act No.17/1961
46	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಕರ್ನಾಟಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ & ವ್ಯಾಲಿಡೇಷನ್) ಕಾಯ್ದೆ 1967 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 10/1968 Land Acquisition (Karnataka Amendment & Validation) Act 1967 Karnataka Act No.10/1968
47	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ (ಕರ್ನಾಟಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 33/1991 Land Acquisition (Karnataka Amendment) Act 1988 Karnataka Act No.33/1991
48	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು , ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ (ಕರ್ನಾಟಕ) ನಿಯಮಗಳು-2014. The Right to Fair compensation and Transparency in land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement (Karnataka) Rules-2014

(vi) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಇದೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಅಂಶ (V) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
2. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ

ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

1. ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನವೇ ಅಂತಹ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

2. ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮುನ್ನ ಹಾಗೂ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ: ಜೈಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ: ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಬಾಧಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

(Viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆ:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

(ix) ಮತ್ತು (x) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ : ಸಂಬಳ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ / ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ನೋಂ&ಮು / ಭೂಮಿ & ಯುಪಿ&ಆರ್)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತುಷಾರ್ ಗಿರಿನಾಥ್. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	182200-224100	22252731 22032495

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ / ಜಂಟಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.

2	ಚನ್ನ ಬಸವರಾಜು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1/ ಭೂ ಮಾಪನ & ಭೂ ದಾಖಲೆ/ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	90500-123300	22879502 22032313
3	ಕೆ.ಸಿ ಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಅಭಾವ ಪರಿಹಾರ)	90500-123300	22261314 22262426



4	ಕೆ. ಭಾನುಮತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಒ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ)	90500-123300	22879502 22032313
5	ನಾಗವೇಣಿ. ಎಸ್.ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2 /ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ವೀಕರ/ ಪು&ಪು)	90500-123300	22256869 22032221
6	ಆರ್. ಕವಿತಾ ರಾಣಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ಭೂಸುಧಾರಣೆ/ ಭೂಕಂದಾಯ)	90500-123300	22251633 22032343
7	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/ ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ/ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ)	74400-109600	22253713 22033653
8	ಡಾ.ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಭಾರ) (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು/ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ)	90500-123300	22032747
9	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಎಂ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	39530-54010	22032885
10	ಬೀನಾ ಕುಮಾರಿ (ಪ್ರ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ & ರಾಜಕೀಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ)	52650-97100	22032805
11	ಶ್ರೀ ವೈ.ಕೆ ಪ್ರಕಾಶ್ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ.	74400-109600	22032545 22353993

**ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ :**

12	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಅರ್ಜನ್/ವೀಣಾ ಎಸ್.ಕಲ್ಲೂರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	52650-97100	22252731
13	ಪ್ರಕಾಶ ಎಂ.ಎಸ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	45300-74400	-do-
14	ಭಾಯ ಬಿ.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
15	ಚೇತನ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	

16	ಎನ್.ಹರೀಶ್ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	-do-
17	ಎಸ್.ನಾರಾಯಣ / ಮಹೇಶ್ ಎಂ ಚಾಲಕರು	39800-52650	-do-
18	ಮುನೇಗೌಡ ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-
19	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್-1	19950-37900	-do-

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಟಿಆರ್)  
ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

20	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಹೆಚ್.ಎಂ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	90500-123300	22353980
21	ಗಂಗಾ ಎನ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	43100-83900	22353980
22	ಪುಷ್ಪ ಆರ್ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇ-2)	52650-97100	-do-
23	ಭೋಜರಾಜ್ ಎಂ.ಎಲ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
24	---ಖಾಲಿ--- ಚಾಲಕರು	21400-42000	-do-
25	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್-1	19950-37900	-do-
26	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್-2	19950-37900	-do-

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಭೂ ಕಂದಾಯ / ಭೂ ಸ್ವಧಾರಣೆ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ  
ವರ್ಗ

27	ಮಾಲಿನಿ ದೀಕ್ಷಿತ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	43100-83900	22032343
28	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
29	ಎಸ್.ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ / ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಟಿಆರ್)\_ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

30	ಸ್ಮಜಯ ಬಿ.ಆರ್. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	43100-83900	22032313/22879502
31	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	21400-42000	-do-

32	--ಖಾಲಿ-- ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	19950-37900	-do-
----	-----------------------	-------------	------

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1 / ಭೂಮಾಪನ & ಭೂದಾಖಲೆ / ವಿಶೇಷ ಕೋಶ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ.

33	ಜಯಭೀಮ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	22353945
34	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	22353945
35	ಪಾಪಣ್ಣ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3 / ಕೆಎಟಿ / ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

36	ರಾಧ.ಕೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	37900-70850	22253713
37	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
38	ಜಿ. ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

39	ರಿಜ್ವಾನ್ ಅಲಿ ಎಮ್. ಸಿದ್ದಿಕ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	22250127
40	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
41	ಪಿ.ಸುಶೀಲಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೋಡುಮುದ್ರಾಂಕ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

38	ಸಾವಿತ್ರಿ ಎಂ. ಬಡಿಗೇರ. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆದ್ಯ ಸಹಾಯಕರು	43100-83900	22261314
39	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
40	--ಖಾಲಿ-- ಜಮೇದಾರ	19950-37900	-do-

## ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಶಾಖೆ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-೧)

41	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ 1&3)	52650-97100	22032377
42	ಗೌರಮ್ಮ ಆರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸ್ವಾ-1)	43100-83900	22032517
43	ಕವಿತ ಎಂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
44	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
45	ಸಹಾಯಕರು-01	30350-58250	-do-
46	ಚೇತನ ಬಿ.ಎನ್. ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
47	--ಖಾಲಿ -- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
48	ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3)

49.	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ ತಿರ್ಲಾಪೂರ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸ್ವಾ-3)	43100-83900	22032517
50	ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
51	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	37900-70850	-do-
52.	ಮಮತಾ ಡಿ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ	30350-58250	-do-
53.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
54.	--ಖಾಲಿ-- ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2

55	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2)	52650-97100	22032084
56	ಪ್ರದೀಪ್ ಎನ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸ್ವಾ-2)	43100-83900	22032085
57	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಕಟ್ಟಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-

58	ರವಿ ಸಹಾಯಕರು-02	30350-58250	-do-
59	ಕೆಂಪರಾಜು.ಎನ್.ಎಂ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
60	---ಖಾಲಿ---	21400-42000	-do-
61	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಸುಮಲತಾ ಬಿ ಹೆಚ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
62	---ಖಾಲಿ---	19950-37900	-do-
	ದಲಾಯತ್		

### ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು)

63	ಹನುಮಂತರಾಜು.ಎ / ಮುತ್ತರಾಜು ಎಂ.ಎನ್ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032381
64	ಲಲಿತಾ ಎಂ ಕುಂಬಾರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	37900-70850	-do-
65	ರುದ್ರೇಗೌಡ ಕೆ. ಬಿರಾದಾರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	37900-70850	-do-
66	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	--do-
67	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	--do-
68	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
69	---ಖಾಲಿ---	21400-42000	-do-
	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
70	---ಖಾಲಿ---	19950-37900	-do-
	ದಲಾಯತ್		

### ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1

71	ಬಲರಾಮ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1)	52650-97100	22032531
72	ಮುತ್ತರಾಜ ಎಂ. ಎನ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1)	43100-83900	22032050
73	ಮಾಲಾ ಬಿ.ಆರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	- do-
74	ಸುನಿತ ಅನಿಲ್ ದೊಡ್ಡಮನಿ ಶೀಘ್ರಲಿಖಿಗಾರರು	30350-58250	-do-

75	ಗಿರೀಶ್ ಟಿ.ಹೆಚ್ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
76	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
77	ಆನಂದ್ ಎಂ ಸಹಾಯಕರು-3	30350-58250	-do-
78	ರುದ್ರಮೂರ್ತಿ ಕೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
79	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
80	ಮುನಿಯಪ್ಪ ಸಿ ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-

## ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2

81	ವಿಮಲಮ್ಮ. ಸಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2)	43100-83900	22032049
82	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಸುಲ್ತಾನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
83	ನಾಗರಾಜ ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	-do-
84	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
85	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
86	ಕೆ. ಸಾಕಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3

87	ಎಂ.ಇ.ಚನ್ನಬಸವರಾಜ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಮಂ-3, ಸಮನ್ವಯ & ಸ್ವೀಕರ)	52650-97100	22032078
88	ಮಂಜುಳ ಕೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3)	43100-83900	-do-
89	ನಾಗೇಶ್ ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
90	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
91	ಯಶೋಧ ಸಿ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
92	ಆಶಾಲತಾ ಆರ್ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
93	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು-3	30350-58250	-do-

	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
94	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
95	ಲಿಲಾವತಿ ಎನ್ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಸಮನ್ವಯ

96	ಮುನಿ ಅಂಜನಪ್ಪ / ಅಂಬಣ್ಣ ಜಿ ಮಹಾಗಾಂವಕರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	43100-83900	22032077
97	ಜೆದಂಬರ್ ಸಾವಳಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
98	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	
99	ಶಿವಶರಣಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
100	ತನುಜಾ ಎಂ.ಆರ್ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
101	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
102	ಶೃತಿ ವಸಂತರಾವ್ ಹಬ್ಬು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
103	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ

104	ಈಶ್ವರಯ್ಯ ಆರ್.ಎಸ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032072
105	ಪ್ರಕಾಶ್.ಜೆ /ಹನುಮಂತ ಶಿರೋಳ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	-do-
106	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	21400-42000	-do-
107	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	21400-42000	-do-
108	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-3	21400-42000	-do-
109	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-4	21400-42000	-do-
110	ಸಂಜೀವ / ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಎನ್ ಜಮೇದಾರ್-1	19950-37900	-do-

111	--ಖಾಲಿ-- ಜಮೇದಾರ್-2	19950-37900	-do-
112	--ಖಾಲಿ-- ಜಮೇದಾರ್-3	19950-37900	-do-
113	--ಖಾಲಿ-- ದಲಾಯತ್-4	19950-37900	-do-

### ವಿಶೇಷ ಕೋಶ

114	ವಿಜಯ್ ಡಿ.ಎಸ್ /ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	52650-97100	22032691
115	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ		
116	ಶಿವಕುಮಾರ್.ಕೆ/ರಾಘವೇಂದ್ರ ಟಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	- do-
117	ಕಾರ್ತಿಕ್ ಎ. ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	- do-
118	---ಖಾಲಿ---		
119	---ಖಾಲಿ---	21400-42000	-do-
120	--S.A°-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
121	---ಖಾಲಿ---	21400-42000	-do-
122	---ಖಾಲಿ---	19950-37900	-do-

### ಕೆ.ಎ.ಟಿ. & ಬಾ.ನಿ

123	ಎಂ.ಬೀನಾ ಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	52650-97100	22032805
124	ವನಜಾಕ್ಷೀ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032392
125	ಎಂ.ಶಿವಣ್ಣ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
126	---ಖಾಲಿ---	30350-58250	-do-
127	ಕಲ್ಪನಾ ಎನ್ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-



128	ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ.ಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
129	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
130	ಹೆಚ್.ವಿಜಯಕುಮಾರಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
131	--ಖಾಲಿ-- ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

### ಸೇವೆಗಳು-1

132	ಉಮಾದೇವಿ / ಸುದರ್ಶನ್ ಹೆಚ್.ಎಂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)	52650-97100	22032332
133	ಮಂಗಳಗೌರಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032069
134	ಲಲಿತ ನಾಯ್ಕ / ಲೋಕೇಶ್ ಎಂ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	- do-
135	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
136	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
137	ರಾಜೇಶ್ ಬಿ.ಸಿ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
138	ರವಿಶಂಕರ್ ರಾವ್. ಜಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
139	- ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
140	-ಖಾಲಿ- ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	19950-37900	-do-

### ಸೇವೆಗಳು-2

141	ಆರ್.ಯದುಕುಮಾರ್ / ಬಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2)	52650-97100	22032599
142	ಎಸ್ ಗುರುಮೂರ್ತಿ / ಗೋಪಾಲ ಜೆ ಕೃಷ್ಣಜಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032074

143	ರಾಘವೇಂದ್ರ, ಟಿ / ದೀಪಕ್. ಕೆ.ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	22032074
144	ವಿದ್ಯಾ. ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	22032599
145	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಬಿ.ಆರ್ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	22032074
146	ರಾಕೇಶ್ ಬಿ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
147	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
148	ರಕ್ಷಿತಾ ಜಿ.ಆರ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
149	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಸೇವೆಗಳು-3

150	ರಶ್ಮಿ ಎಮ್. ಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	52650-97100	22032201
151	ಜಯಣ್ಣ / ಕೇಶವ ಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಹೆಚ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-3)	43100-83900	22032490
152	ಮುನಿರಾಜು ಬಿ.ಆರ್/ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
153	ಲೀನಾ ಡಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
154	ಹನುಮಂತ ಶಿರೋಳ / ರಾಘವೇಂದ್ರ ಬಿ.ಎ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
155	ತಿಪೇಶ್ ಸಿ.ಎ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
156	ಶಿವ ನಾಗಮ್ಮ / ಸಂಗಮೇಶ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
157	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
158	---ಖಾಲಿ--- ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-

## ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ

159	ಸುದರ್ಶನ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಸುಧಾರಣೆ)	52650-97100	22032269
160	ಜಯಣ್ಣ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032044
161	ನಾಗಭೂಷಣ ಎಲ್.ಎನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
162	ರಶ್ಮಿ ಬಿ.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	37900-58250	-do-
163	ಮಾರುತಿ ಎಸ್ ಒಣವೆ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
164	ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
165	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
166	ವಿಜಯಕುಮಾರಿ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-

## ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ

167	ಕಮಲಾ ಜಯರಾಂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಸು.ಕೋಶ & ಭೂಕಂದಾಯ)	52650-97100	22032269
168	ಜಗದೀಶ್.ಕೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032071
169	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
170	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
171	ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
172	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
173	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ.ಪಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
174	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಭೂ ಕಂದಾಯ

175	ಕಮಲಾ ಜಯರಾಂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಕಂದಾಯ)	52650-97100	22032271
176	ಮೋಹನ್ ದಾಸ್ / ಜಯಂತಿ ಎಂ.ಬಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032083
177	ಎಂ.ವಿ ಮಹೇಂದ್ರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
178	ದಿವ್ಯ. ಜಿ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
179	ರೇಖಾ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
180	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
181	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
182	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಭೂಮಾಪನ &amp; ಭೂದಾಖಲೆ

183	ಎಸ್.ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಾಪನ)	52650-97100	22032569
184	ಆರ್. ಗುರುಪ್ರಕಾಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032079
185	ಮಂಜುನಾಥ ಎನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
186	ಲತಾ ಜಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
187	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಹೊಸಮನಿ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
188	ನಾಗರಾಜು ಎಸ್. ಬಿ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
189	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
190	ಕಾವ್ಯ ಹೆಚ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
191	ರಂಗೇಗೌಡ ದಲಾಯತ್	17000-28950	-do-

## ಮುಜರಾಯಿ

192	ಎಂ ಎಲ್ ವರಲಕ್ಷ್ಮೀ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ)	52650-97100	22032511
193	ಮುನಿ ಅಂಜನಪ್ಪ ಶಾಖಾಧಿಪತಿ	43100-83900	22032229
194	ಆರ್ ನೇತ್ರಾವತಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
195	ಮಾದೇವ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
196	ರಮೇಶ್ ರಾಜು ಟಿ ವಿ ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
197	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
198	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
199	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
200	--ಖಾಲಿ-- ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ನೋಂದಣಿ &amp; ಮುದ್ರಾಂಕ

201	ಕೆ. ಎಕೇಶ್ ಬಾಬು / ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ ಜೆ.ಸಿ / ಎ.ಜೆ. ವೀಣಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ)	52650-97100	22032004
202	ರೂಪ.ಪಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032149
203	ಕವಿತ ಜಿ.ಆರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
204	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	30350-58250	-do-
205	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	30350-58250	-do-
206	ಎಂ. ಗಿರೀಶ್ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	-do-
207	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
208	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
209	ನಾರಾಯಣ ಎಂ ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-

## ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

210	ಸುಶೀಲ ಜೆ.ಎನ್ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	52650-97100	22032201
211	ಲೀನಾ ಡಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-
212	ಟಿ.ಪ್ರಭಾಕರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	43100-83900	-do-
213	ಸೋಮಶೇಖರ್ ಜಿ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ ಹುದ್ದೆ)	43100-83900	22032070
214	ನಂದಿನಿ ಎಲ್ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40900-78200	-do-
215	ಕೇಶವ ಬಿ.ಎಂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
216	ಸಹಾಯಕರು-1 (ಓ.ಓ.ಡಿ)	23500-47650	-do-
217	ಸಹಾಯಕರು-2 (ಓ.ಓ.ಡಿ)	23500-47650	-do-
218	--ಖಾಲಿ-- ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	21400-42000	-do-
219	--ಖಾಲಿ-- ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಾವ ಪರಿಹಾರ)	21400-42000	-do-
220	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
221	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	23500-47650	-do-
222	ನಂಜಪ್ಪ ಟಿ.ಎಂ. ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-

## ಆಡಿತು ಶಾಖೆ

223	--ಖಾಲಿ-- ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	52650-97100	22032847
224	ಕೆ.ಆಶ್ವಥನಾರಾಯಣ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	-do-
225	ಸೈಯದ್ ನವೀನ್ ಹುಸೇನ್ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	
226	ಎ.ವಿ ಮಮತ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	37900-70850	-do-
227	ಸಂಪತ್ ಕುಮಾರ್ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	37900-70850	-do-

228	--ಖಾಲಿ-- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	37900-70850	-do-
229	ಬಿ.ಎಸ್.ಕಾವೇರಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	37900-70850	-do-
230	ಖಾಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	37900-70850	-do-
231	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

232	ಶ್ರೀ ವೈ.ಕೆ ಪ್ರಕಾಶ್ ಆಂ.ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	90500-123300	22032545/ 22353993
233	ತ್ರಿವೇಣಿ ಬಿ.ಎಂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032713
234	--ಖಾಲಿ-- ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	30350-58250	-do-
235	ಯಶೋಧ ಹೆಚ್ ಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
236	ತನುಜ ಎಂ. ಆರ್ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
237	---ಖಾಲಿ---	30350-58250	-do-
238	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
239	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
240	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-

## ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆ (ಐ.ಎಫ್.ಎ)

241	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ವಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032829
242	ಶ್ರೀವಾಣಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	37900-70850	-do-
243	ಶಿವಪ್ಪ /ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	37900-70850	-do-
244	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	-do-
245	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
246	ಎಸ್.ಸೌಭಾಗ್ಯ ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-

## ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಶಾಖೆ (ಐ.ಎಫ್.ಎ)

247	ರಾಜಪ್ಪ ಕೆ.ಹೆಚ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032829
248	ಯಶೋಧ ಹೆಚ್.ಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	37900-70850	-do-
249	--ಖಾಲಿ-- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	37900-70850	-do-
250	ತನುಜ ಎಂ.ಆರ್ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	-do-
251	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
252	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ ಜಮೇದಾರ್	19950-37900	-do-

## ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಾನೂನು ಕೋಶ

253	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಎಂ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ)ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	39530-54010	22353769 22032885
254	ರಂಗಪ್ಪ ಜಾಲಹಳ್ಳಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	52650-97100	22032886
255	ದೀಪ ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	37900-70850	22032886
256	ಪ್ರೇಮ ಕುಮಾರಿ.ಪಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
257	ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ.ಸಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	-do-
258	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

## ಭೂಮಿ &amp; ಯುಪಿಟಿಆರ್ ವಿಭಾಗ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
259	ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ / ಎಂ.ಎಲ್ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ (ಪ್ರಭಾರ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	52650-97100	22032389
260	ಎಲ್. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	22032979
261	ಪ್ರಸನ್ನ ಎ. ಕೆ / ಗಂಗಾಧರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
262	ಅನಂದ. ಸಿ ಸಹಾಯಕರು -1	30350-58250	-do-
263	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು -2	30350-58250	-do-
264	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-12000	--do-
265	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	30350-58250	-do-



266	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000	-do-
267	----ಖಾಲಿ---- ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	19950-37900	-do-

## ಪುನರ್ವಸತಿ

268	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಸಿ / ಬಿ.ಎನ್ ಆನಂದ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪುನರ್ವಸತಿ	52650-97100	080 - 22032216
269	ಸುಗುಣ ಎಸ್ / ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ ಹೆಚ್.ಎ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪುನರ್ವಸತಿ)	43100-83900	22032374
270	ಮುನಿರಾಜು / ದೀಪಕ್ ಕೆ.ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	-do-
271	ಶಾರದ ಎಲ್ ಸಹಾಯಕರು-1	30350-58250	-do-
272	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-2	30350-58250	-do-
273	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	-do-
274	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	19950-37900	-do-

ಆಯುಕ್ತರು, ರಾಜ್ಯ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇಲ್ಲಿಯ ಮಾಹಿತಿ :

275	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಮೊಹಸಿನ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಆಯುಕ್ತರು, ರಾಜ್ಯ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	182200-224100	080-22032221
276	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	-	080-22032221
277	ನಾಗವೇಣಿ ಎಸ್.ಕೆ / ಡಿ.ಪ್ರಕಾಶ್ / ನಾಗವೇಣಿ ಎಸ್.ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಪು&ಪು) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	90500-123300  74400-109600	080 - 22256869  080 - 22032221

278	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು-1 (ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	56800-99600	-do-
279	ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು-2 (ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	56800-99600	-do-
280	ಸುದರ್ಶನ್ ಹೆಚ್.ಎಂ/ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ  ಎಸ್.ಗುರುಮೂರ್ತಿ/ ಎಂ.ಇ ಚನ್ನಬಸವರಾಜ / ಎಂ.ಸುಮಿತ್ರ / ಬಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್ / ಯದುಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ	52650-97100	080 - 22032216
281	ಮೆಲ್ಲೇಕಾರ್ಜುನ ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ / ಸುಗುಣ ಎಸ್  ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ  ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ	43100-83900	080 - 22032216
282	- ಖಾಲಿ -  ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು  ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ-1	27650-52650	-do-
283	--ಖಾಲಿ--  ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ  ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ-2	43100-83900	080 - 22032216
284	- ಖಾಲಿ -  ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು  ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ-2	27650-52650	-do-

285	-ಖಾಲಿ - ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ-3	43100-83900	080 - 22032216
286	- ಖಾಲಿ - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ-3	27650-52650	-do-
287	-ಖಾಲಿ - ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ-4	43100-83900	080 - 22032216
288	- ಖಾಲಿ - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ-4	27650-52650	-do-
289	-ಖಾಲಿ - ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	43100-83900	-do-
290	--ಖಾಲಿ-- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ	21400-42000	-do-
291	-ಖಾಲಿ - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ	21400-42000	-do-

(Xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

**2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ - ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ**  
**2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಸಲಾದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ**

Sl No	HOA	Particulars	BUDGET ESTIMATE 2021-22	REVISED ESTIMATE- 2021-22	50%Financial Delegati On For 6 Months	100%Financial Delegati On For 6 Months	Additional Grant	Remaining Amount
1	2235-60-001-0-02	New social security (sandhya suraksha) (NSAP)	364849	345348	172674.00	345348.00	0	0
2	2235-60-102-1-01	Old Age Pension (NSAP)	150309	140833.01	70416.51	140833.01	0	0
3	2235-60-102-2-01	Destitute window pension (NSAP)	133401	129746.01	64873.01	129746.01	0	0
4	2235-02-101-0-20	Monthly Financial Assistants to physically challenged and the disabled poor(NSAP)	116886	112741	56370.50	112741.00	0	0
5	2245-80-102-0-01	Relif Operation	84,320.00	2,56,650.00	88,773.20	4,96,514.03	2,39,864.03	-
6	2245-05-101-0-08	XV FCG Transfer of central share to state disaster response fund	63,280.00	63,280.00	31,640.00	63,280.00	-	-
7	2029-00-101-1-01	Village establishments	51526.00	51607.70	25763.00	51526.00	81.70	0
8	2053-00-094-7-01	Taluka officers- establishments	30989.93	32501.79	15494.96	30989.93	1511.86	-
9	2029-00-103-1-01	Executive establishments	24881.00	25567.50	12440.50	25567.50	-	1967.98
10	2245-80-102-0-02	State disaster mitigation fund	21,080.00	21,080.00	-	-	-	21,080.00
11	2245-05-101-0-04	State share to state disaster response fund	21,040.00	21,040.00	10,520.00	21,040.00	-	-
12	2245-05-101-0-09	XV FCG-transfer of central share to state disaster mitigation fund	15,820.00	15,820.00	-	-	-	15,820.00
13	2075-00-101-1-01	Amount payable to religious and charitable institution on abolition of inams	13462.00	13462.00	-	-	-	-
14	2235-60-102-1-06	Manaswini	10283	9283	4641.50	9283.00	0	0
15	2053-00-093-1-01	Deputy commissioners establishment	8917.60	10326.60	4458.80	8917.60	1409.00	0
16	2030-03-001-2-04	Charges of supply of registerd documents	5202.00	-	2601.00	5202.00	1304.00	479.25
17	2030-03-001-1-00	Inspector general of stamps &	7555.00	-	3777.50	7555.00	-	593.00
18	2235-60-102-1-08	Widow pension for farmers suicide	1314.00	1314.00	657.00	1314.00	0	0
19	2245-05-101-0-10	State share to state disaster mitigation fund	5,260.00	5,260.00	-	-	-	5,260.00
20	2250-00-103-5-12	Temples & other religious institions	3100.00	3966.00	-	-	-	-
21	2235-60-102-1-03	National family benefit scheme	5000	6000	3000	6000	1000	0
22	2029-00-001-0-01	Directorate of survey settlement & land records	4288.00	5799.50	2144.00	5799.50	-	197.48
23	2245-80-102-0-03	National cyclone risk mitigation project	6,015.00	6,016.00	509.61	1,796.78	-	4,219.22
24	2053-00-094-1-01	Assistant commissioners establishment	3694.00	4015.63	1847.00	3694.00	321.63	0
25	2235-60-001-0-01	Directorate of pension (Direction And adminstration)	2813.50	14815.27	7407.64	14815.27	12001.77	0
26	2029-00-102-1-07	Expenses Incurred under Mojini	1100.00	1100.00	550.00	1100.00	-	539.30
27	2029-00-102-1-01	City survey operation	2141.65	2192.65	1070.83	2192.65	-	196.58
28	2506-00-101-4-01	Compensation to non inam lands	1630.00	1630.00	-	-	-	-

29	2235-60-102-1-05	Monthly financial assistance to endosulphan victims	2761	2761	1380.50	2761.00	0	0
30	2250-00-103-5-09	Aaradhana	2100.00	2100.00	-	-	-	-
31	2053-00-800-5-01	Maintenance of revenue offices	1500.00	-	750.00	1500.00	0	0
32	2250-00-102-4-00	Hindu religious institutions and charitable endowments	1243.00	1272.95	-	-	29.95	-
33	2235-60-110-5-01	Aam aadmi bhima yojana through L.I.C (janashri)	1000	1000	500	1000	0	0
34	2053-00-800-0-12	Unspent SCSP-TSP Amount As PER THE scsp tsp Act 2013	2000.00	2000.00	-	-	-	-
35	2245-80-101-0-01	Disaster management cell	896.00	896.00	221.82	809.12	-	86.88
36	2053-00-094-7-06	Janasnehi kendras	436.00	457.55	228.78	457.55	-	22.61
37	2052-00-099-0-01	Karnataka appellate tribunal	830.44	830.00	415.22	830.44	15.41	90.25
38	2053-00-101-0-05	Regional commissioner Bangalore	1604.00	2507.98	802.00	1604.00	903.98	0
39	2053-00-101-0-06	Regional commissioner , Mysore	770.00	778.00	385.00	770.00	8.00	0
40	2053-00-101-0-08	Regional commissioner, belgaum	596.50	-	298.25	596.50	0	0
41	2053-00-101-0-07	Regional commissioner, Gulbarga	721.00	748.54	360.50	721.00	27.54	0
42	2506-00-101-1-01	Establishment and other charges	510.00	-	255.00	510.00	0	0
43	2250-00-103-3-00	Kaginele development board	100.00	100.00	-	100.00	-	0.00
44	2029-00-101-1-05	Visweshwaraiah canal, Bhadra project Bangalore , Mysore & Belgaum divisions rev. establishments for collection of betterment contribution & water rates	398.00	-	199.00	398.00	0	0
45	2250-00-103-2-00	Basava kalyana Development Board	200.00	200.00	100.00	100.00	-	0.00
46	2053-00-800-0-07	Creation of new talukas	200.00	200.00	99.75	199.50	-	0.50
47	2053-00-093-1-07	Special court under Karnataka land grabbing prohibition act 2011	37000 000	1.85.00 001	1.85.00 .001	-	-	-
48	2506-00-101-5-01	Survey and settlement training	243.00	0.00	121.5	121.5	-	49.99
49	2235-01-110-5-01	Developments of Tibetans	200.00	200.00	100.00	100.00	-	0.00
50	2245-80-102-0-04	Strengthening of State disaster management authority and district disaster management authority	184.00	184.00	15.33	28.04	-	155.96
51	2070-00-112-0-01	House Rent and Accommodation controller Bangalore division	361.00	365.54	180.50	361.00	4.54	0
52	2053-00-800-0-11	Strengthening of Karnataka public land corporation limited	22.52	22.52	-	-	-	-
53	2235-60-102-1-07	Mythri	175	175	87.50	175.00	0	0
54	2250-00-102-4-02	Maharaja Sanskrit college -agama section	122.00	122.00	-	-	-	-
55	2250-00-103-1-00	Kudalasangama Development board	200.00	200.00	-	200.00	-	0.00

56	2053-00-094-5-01	Bangalore Division	120.00	-	60.00	120.00	0	0
57	2030-03-001-2-07	e-governance initiative fund	1.00	-	0.50	1.00	-	1.00
58	2250-00-103-5-06	Yediyur development authority	50.00	50.00	-	-	-	-
59	2250-00-103-5-10	Mass marriage	100.00	100.00	-	-	-	-
60	2250-00-103-9-02	Banavasi development authority	50.00	50.00	-	50.00	-	0.00
61	2506-00-012-0-03	UPOR project	1.00	8.20	0.50	8.20	-	0.26
62	2506-00-103-0-02	National land record management programme (NLRMP)	50.00	50.00	25.00	50.00	-	42.78
63	2250-00-102-4-03	Special grants to the institute of prakrit studies and research at Shravabelagola	60.00	60.00	-	-	-	-
64	2053-00-800-0-10	Payments under the Karnataka guarantee of services act	50.00	50.00	-	-	-	-
65	2250-00-103-8-00	Kittooru abhivruddhi pradikara	1000.00	1000.00	-	1000.00	-	0.00
66	2029-00-102-1-05	Special cell for creating revenue villages of lambani tanda's	49.00	-	-	-	-	1650.058
67	2053-00-094-3-04	Belgaum division	37.70	-	18.85	37.70	0	0
68	2053-00-800-0-04	Task force for identification of government lands	15.25	15.25 254.17	-	-	-	-
69	2250-00-103-5-02	Gandhi bhavan	25.00	25.00	12.25	12.25	-	0.00
70	2075-00-800-4-03	Roerich Estate	30.00	30.00	15.00	15.00	11.24.00	
71	2053-00-094-2-01	Bangalore division	48.00	-	24.00	48.00	0	0
72	2053-00-094-3-05	Hubli ankola railway broadguage	26.00	-	13.00	26.00	0	0
73	2235-60-102-1-09	Pension to acid attack victims	22	22	11	22	0	0
74	2250-00-800-2-13	Liberation day celebration of kalyana Kamataka	15.00	15.00	15.00	0	0	0
75	2235-60-102-3-01	Pension to person incapacitated in communal violence	1.00	1.00	-	-	-	-
76	2053-00-101-0-09	Commissioner for state rehabilitation and resettlement	29.00	-	14.50	29.00	-	8.88
77	2030-02-102-0-01-(015)	Expenses on sale of stamps judicial	1.00	-	0.50	1.00	-	1.00
78	2245-80-101-0-02	Search , rescue equipment and emergency operation centre	1.00	1.00	-	-	-	1.00
79	2506-00-103-0-01	Indexing, cataloging, pre list preparation & scanning of land records	100.00 0.00	0.00	- 0.00	- 0.00	- 0.00	- 0.00
ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 138 ವೆಚ್ಚ 7/2021 ರ ದಿ: 26.04.2021 ರನ್ವಯ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದರೂ 1.00 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಮಾಪನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಿಟಿ ಸರ್ವೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶವು ರೂ. 1.00 ಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.								
80	4059-80-051-0-42	Construction of district office buildings	4000.00	4169.00	2000.00	8169.00	4169.00	0
81	4059-80-051-0-30	Construction of Mini Vidhana Soudha	8000.00	-	4000.00	8000.00	0	
82	4059-01-051-0-01	Construction of new nada kacheri	1500.00	1500.00	750	1550	-	0
83	4250-00-800-0-09	Development and minitenance of hindu graveyards	600.00	600.00	-	-	-	-
84	4059-01-201-0-02	Land acquisition compensation	500.00	8890.00	-	-	-	600.00
85	4059-80-201-0-01	Karnataka public	2000.00	2000.00	-	-	-	-

		lands corporation						
86	4515-00-103-1-01	Payments in cash to Land lords for land vested in Government	20.00	20.00	-	-	-	-
87	2070-00-105-0-04	Competent Authority appointed to conduct inquiries under the KPID Act.	139.00	139.00	-	-	-	-
88	2235-60-102-1-08-100	Farmer Compensation Suicide	5500	5500	2750.00	5500.00	0	0
89	2029-00-102-1-06	Formations of new revenue villages	46.11	-	-	-	-	Rs. 622/-

Non delegated schemes					
Sl. NO	HOA	Description	BE 2021-22	RE-2021-22	REMARKS
1	2030-03-001-1-00-051 & 071	INSPECTOR GENERAL OF REGISTRATION & STAMPS	1350.00	-	NON DELEGATE
2	2250-00-103-5-14	GRANT-IN-AID- TO VARIOUR MUTTS IN THE STATE	2000.00	2118.31	NON DELEGATE
3	2250-00-103-5-08	ASSITANCE TO MANASA SAROVAR PILIGRIMS	1000.00	1000.00	NON DELEGATE
4	2250-00-103-9-07	BRAHMIN DEVELOPMENT BOARD	500.00	0.00	NON DELEGATE
5	2250-00-103-9-03	SARVAGNYA DEVELOPMENT AUTHORITY	20.00	20.00	NON DELEGATE
6	4059-80-051-0-56-132	ESTABLISHMENT OF ANUBHAVA MANTAPA	200.00	-	NON DELEGATE
7	4059-80-051-0-52	INFRASTRUCTURE & STAY FACILITIES AT RELIGIOUS PLACES	6000.00	3000.00	NON DELEGATE

(GRANT-IN-AID-REVISED ESTIMATION DUE TO FREEING OF DA)							
SL. NO	HRMS STAUS	SECTOR	HOA	DESCRIPTION	BUDGET ESTIMATE 2021-22	REVISED ESTIMATE2 2021-22	REVISED ESTIMATE 8/12
1	OUTSIDE HRMS	STATE	2053-00-800-0-11	PUBLIC LAND CORPORATION LIMITED	252.00	252.00	252.00
2	OUTSIDE HRMS	STATE	2075-00-800-4-03 101, 103, Additional	ROERICH ESTATE BOARD	17.00 13.00 11.24	17.00 13.00 11.24	-
3	OUTSIDE HRMS	STATE	2245-80-101-0-01	DISASTER MANAGEMENT CELL	550.00	550.00	79.75
4	OUTSIDE HRMS	STATE	2250-00-103-1-00	KUDALASANGAMA DEVELOPMENT BOARD	37.00	-	-
5	OUTSIDE HRMS	STATE	2250-00-103-2-00 <u>Sub HOA 101</u>	BASAVA KALYANA DEVELOPMENT BOARD	57.00	-	3.76
			2250-00-103-2-00 <u>Sub HOA 115</u>	BASAVA KALYANA DEVELOPMENT BOARD	10.00	-	5.00
6	OUTSIDE HRMS	STATE	2250-00-103-3-00	KAGINELE DEVELOPMENT BOARD	45.00	-	22.50
7	OUTSIDE HRMS	STATE	2250-00-800-2-02	GIA TO AGAMA SCHOOLS	31.00	31.00	-

xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಾಯಧನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಅಂಶದಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(xiv) ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು [www.karnataka.gov.in/kandaya](http://www.karnataka.gov.in/kandaya) ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು:

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

xiii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು. ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ (ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
2	ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ



3	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಅಯವ್ಯಯ)	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
4	ಆಡೀಟ್ ಶಾಖೆ	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡೀಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡೀಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
5	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್),	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್),	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್/ ಮುಜರಾಯಿ),
6	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾ.1)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)
7	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಸ್ವಾ-2)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)
8	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3)	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)
9	ಪುನರ್ವಸತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪುನರ್ವಸತಿ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪುನರ್ವಸತಿ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸೇವೆಗಳು-2/ ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ವೀಕರಾ/ ಪುನರ್ವಸತಿ)
10	ಸಮನ್ವಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ/ ಸಮನ್ವಯ/ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಮನ್ವಯ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2/ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ವೀಕರಾ/ ಪುನರ್ವಸತಿ)
11	ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ/ ಸಮನ್ವಯ/ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2/ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ವೀಕರಾ/ ಪುನರ್ವಸತಿ)
12	ಭೂ ಕಂದಾಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಕಂದಾಯ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ)
13	ವಿಶೇಷ ಕೋಶ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1/ಭೂ.ಮ.ಭೂ.ದಾ/ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
14	ಕೆ.ಎ.ಟಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ.)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ/ಕೆ.ಎ.ಟಿ)
15	ಸೇವೆಗಳು-1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1/ಭೂ.ಮ.ಭೂ.ದಾ/ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
16	ಸೇವೆಗಳು-2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-2)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2/ಸಮನ್ವಯ/ ಪುನರ್ವಸತಿ)
17	ಸೇವೆಗಳು-3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-3)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/ ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ)

		ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)		
18	ಭೂಸುಧಾರಣೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸುಧಾರಣೆ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂಸುಧಾರಣೆ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ಭೂಸುಧಾರಣಾ)
19	ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ/ ಭೂ ಕಂದಾಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಸು.ಕೋ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/ ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ)
20	ಭೂ ಮಾಪನ&ಭೂ ದಾಖಲೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಆರ್)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಆರ್)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1/ಭೂ.ಮ.ಭೂ.ದಾ/ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
21	ಮುಜರಾಯಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ)	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಮುಜರಾಯಿ)	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ, ಯುಪಿ&ಆರ್/ ಮುಜರಾಯಿ)
22	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ)	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ನೋ.& ಮು.)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)
23	ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)
24	ಭೂ.ಮಂಜೂರಾತಿ-1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂ-1)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ)
25	ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ-2	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಮಂ.2)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಭೂ.ಮಂ.2)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ)
26	ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ-3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ.ಸ್ವೀ&ರ/ ಸಮನ್ವಯ/ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂ-3)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ)

## (Xvii) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

## ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು & ಪದನಾಮ	ವಿಷಯ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗವೇಣಿ ಎಸ್. ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ( ಸೇವೆಗಳು-2, ಸಮನ್ವಯ, / ಪು&ಪು)	ಮುಖ್ಯ ಜಾಗೃತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (chief vigilance officer)
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗೂಬಾಯಿ ಆರ್ ಮಂಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗ-2

3	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-3 ಬಾ. ನಿ ಕೆ. ಎ. ಟಿ)	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 5041/2021 (ಶ್ರೀ ಸಾಯಿ ದತ್ತ ಪ್ರಕರಣ)
4	ಶ್ರೀ ಕೆ ಜಗದೀಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	RTI online portal ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು.
5	ಡಾ.ಎಂ ಎನ್ ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ (ಹಿ.ಶ್ರೇ) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ರಚನಾ ಕೋಶ	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಡ್ಯಾಶ್ ಬೋರ್ಡ್ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
6	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗವೇಣಿ ಎಸ್. ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ( ಸೇವೆಗಳು-2, ಸಮನ್ವಯ, / ಪು&ಪು)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-3 ಬಾ.ನಿ & ಕೆ.ಎ.ಟಿ)	ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇಲಾಖೆಯ ಕುಟುಂಬ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು
8	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ.ಎಂ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ (ಹಿ.ಶ್ರೇ) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಪಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೋರ್ ಡಿಬಿಟಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಆನ್ ಬೋರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ
9	ಶ್ರೀ ಯದು ಕುಮಾರ್ ಆರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸೇವೆಗಳು-2 , ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	Teszt platform
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಬಲೀಕರಣ ಕ್ರೀಡಾ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬಜೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ( State sectoral allocation of Uncommitted Schemes , not provided for either under committed or Un committed )
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಬಲೀಕರಣ ಕ್ರೀಡಾ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ.ಎಂ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ (ಹಿ.ಶ್ರೇ) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ , ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು , ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ , ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ದರ್ಮಧಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಮಹಿಳಾ ಉದ್ದೇಶಿತ ಆಯವ್ಯಯ
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ	K-2 ALM ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಗೆ ಮಾರ್ಪಾಡು /ಸೇರ್ಪಡೆಗಳ

	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಬಲೀಕರಣ ಕ್ರೀಡಾ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ
13	ಗುರುಮೂರ್ತಿ. ಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಭೂಮಾಪನ	ಸಕಾಲ ಮಿಷನ್ (seeing the mission the MIS reports in respect of pushing sms using EDCS Mobile one service and or integrating your services with the web services for the MIS reports in respect of push SMS ವಿಷಯದ ಕುರಿತು.
14	ಇಸ್ಲಾವುದ್ದೀನ್ ಜಿ. ಗದ್ಯಾಳ ಅಪರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನ ಸ್ಕ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಏಕೀಕರಣದ ಕುರಿತು.
15	ಚನ್ನಬಸವರಾಜ ಎಂ.ಇ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಭೂಮಾಪನ, ಸೇವೆಗಳು-1 ವಿಶೇಷ ಕೋಶ) ರಾಕೇಶ್ ಗೌಡ ಆರ್ .ಎಲ್. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಗಾರರು ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.ಕೆ. ಆರ್. ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ. ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ. ಕೆ. ಆರ್. ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು ಕವಿತ.ಪಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ ಕೆ. ಜಿ. ರಸ್ತೆ ಕಂದಾಯ ಭವನ ಬೆಂಗಳೂರು.	ದತ್ತಾಂಶ ನೀತಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
16	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ. ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ	ಆಜಾದಿ ಕಾ ಅಮೃತ ಮಹೋತ್ಸವ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ನದಿಗಳ ಉತ್ಸವದ ಕುರಿತು.
17	ಶ್ರೀ ಎನ್ ರವಣಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ	ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನೋಟ KODI/ ಅವಲೋಕನ
18	ಶ್ರೀ ಎನ್ ರವಣಪ್ಪ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.

19	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ ಹೆಚ್. ಎಲ್ ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್) ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಇಲಾಖೆ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.
20	ಡಾ   ಸುರೇಶ್. ಜಿ.ಕೆ. ಎ.ಎಸ್ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.  ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.
21	ಚನ್ನಬಸವರಾಜ ಎಂ. ಇ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಾಪನ , ಸೇವೆಗಳು-1 & ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.
22	ಡಾ.ಎನ್. ಸವಿತ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.
23	ಶ್ರೀ ಅಭಿಜಿತ್. ಬಿ. ಕೆ. ಎ.ಎಸ್ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು-2 ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.
24	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿಂದು ಮಾರ್ಕ್ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಒಪಖಿ ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್ ದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.
25	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಿಂದ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡೇಟಾ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಡೇಟಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.
26	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗವೇಣಿ ಎಸ್. ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,ಸಮನ್ವಯ ಪುನರ್ವಸತಿ, ಸೇವೆಗಳು-2 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸನ್ಮತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗಳ RTI ONLINE PORTAL ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗಾಗಿ ಇವರುಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
27	ಡಾ   ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಎಂ. ಎನ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.(ಹಿ.ಶ್ರೇ) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ರಚನಾ ಕೋಶ	CCMS ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

28	<p>ಡಾ   ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಎಂ. ಎನ್ ಕೆ.ಆ.ಸೇ (ಹಿ. ಶ್ರೇ) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ರಚನಾ ಕೋಶ</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ ಕವಿತಾರಾಣಿ ಆರ್. ಕೆ.ಆ.ಸೇ (ಹಿ. ಶ್ರೇ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಭೂ. ಸು.ಮತ್ತು ಭೂಕಂದಾಯ)</p>	<p>28.02.2022 ರಂದು ನಡೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪೋಸ್ಟ್ ಬಜೆಟ್ ವೆಬಿನಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.</p>
29	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿಂದು ಮಾರ್ಕ್ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ MLR ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು(ಪ್ರ) ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶ, SSLR ಕಟ್ಟಡ ಕೆ. ಆರ್ ವೃತ್ತ ಬೆಂಗಳೂರು.</p>	<p>ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ (Karnanataka at a glance) ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ (district at a glance-DAG) ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು KODI/ಅವಲೋಕನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.</p>
30	<p>ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ 2ನೇಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಂದಾಯ ಭವನ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು- 560009</p>	<p>ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ (Karnanataka at a glance) ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ (district at a glance-DAG) ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು KODI/ಅವಲೋಕನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.</p>

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(xviii) ರಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ  
ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 2022 ರವರೆಗೆ  
ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ  
ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಜಗದೀಶ.ಕೆ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಸಮನ್ವಯ & ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3)

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿಎಸ್ 59 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2022

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ  
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 15.05.2023**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

**ವಿಷಯ:** ದಿನಾಂಕ:01.01.2022ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಡಿ 122 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2017  
ದಿನಾಂಕ:08.11.2018

\*\*\*\*\*

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ.ಪವಿತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರರು ವಿರುದ್ಧ ಯೂನಿಯನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 2368/2011 ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲುಗಳಲ್ಲಿ ದಿ: 09.02.2017ರಂದು ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪಿನನ್ವಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪದೋನ್ನತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸಿ, ದಿನಾಂಕ:01.11.2017ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕ:01.01.2022ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಜೇಷ್ಠತಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು 15 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಪುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ದಿನಾಂಕ:01.01.2022ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ವೃಂದಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್ ಸೈಟ್:-[www.des.karnataka.gov.in](http://www.des.karnataka.gov.in) ಮತ್ತು [www.planning.karnataka.gov.in](http://www.planning.karnataka.gov.in)  
ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಮಲ್ಲಿನಾಥ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಸ್-೧)  
ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ  
ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ

**ಅನುಬಂಧ-1****ದಿನಾಂಕ:2015 ರಿಂದ 2022 ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಿನಾಂಕ	ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪಿಡಿ 13 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2015	11.09.2015	01
2	ಪಿಡಿ 13 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2015	15.06.2016	02
3	ಪಿಡಿ 62 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2016	22.09.2016	01
4	ಪಿಡಿ 130 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2016	17.01.2017	02
5	ಪಿಡಿ 130 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2016	16.02.2017	02
6	ಪಿಡಿಎಸ್ 26 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2019	18.06.2020	01
7	ಪಿಡಿಎಸ್ 24 ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂ 2021	26.07.2021	05
<b>ಒಟ್ಟು</b>			<b>14</b>

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಮಲ್ಲಿನಾಥ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಸ್-೧)  
ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ  
ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ

**ಅನುಬಂಧ -2**

ದಿನಾಂಕ 01.01.2022 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದ  
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಇಲಾಖೆ: ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ವೃಂದದ ಹೆಸರು : ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ವೃಂದದಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: 06

ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ: ಮುಂಬಡ್ತಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಜಂ.ನಿ ವೃಂದದ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಜೇಷ್ಠತಾ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ಸಿ.ಹೆಚ್.ವಸುಂಧರಾದೇವಿ	118	16.02.1960	15.05.1986	11.09.2015	12.11.2016	ನಿವೃತ್ತಿ
2	ಸುಬ್ಬರಾವ್	122	21.07.1958	09.06.1986	15.06.2016	15.06.2016	ನಿವೃತ್ತಿ



3	ಸಿದ್ದಮ್ಮ ಪಾಟೀಲ	123	11.03.1959	16.06.1986	15.06.2016	15.06.2016	ನಿವೃತ್ತಿ
4	ಕೆ.ವಿ.ರಘುರಾಮ ರೆಡ್ಡಿ	128	20.12.1956	01.08.1983	22.09.2016	22.09.2016	ನಿವೃತ್ತಿ
5	ಸಿ.ಕೆಂಪಯ್ಯ	130	10.04.1958	02.06.1986	17.01.2017	22.06.2017	ನಿವೃತ್ತಿ
6	ಡಿ.ಎ.ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	132	10.01.1957	19.05.1986	17.01.2017	25.01.2017	ನಿವೃತ್ತಿ
7	ಕೆ.ನಾರಾಯಣ	133	26.08.1959	06.07.1984	16.02.2017	13.03.2017	ನಿವೃತ್ತಿ
8	ಎನ್.ನಂಜುಂಡರಾವ್	134	09.10.1957	01.01.1983	16.02.2017	27.09.2017	ನಿವೃತ್ತಿ
9	ಎಂ.ಮಾದೇಶು	172	01.07.1964	15.07.1991	18.06.2020	02.07.2020	-
10	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಗುಡಿ	173	01.06.1972	21.07.1997	26.07.2021	23.11.2021	-
11	ಕೆ.ಗುರುರಾಜರಾವ್	174	16.07.1967	21.07.1997	26.07.2021	26.08.2021	-
12	ಬಸವರಾಜ ಸಾಯಿಬಣ್ಣಪ್ಪ	175	23.03.1971	21.07.1997	26.07.2021	29.07.2021	-
13	ಡಾ. ಬಿ.ಜಾನಕೀರಾಮ್	176	08.10.1968	14.02.1997	26.07.2021	26.08.2021	-
14	ಪ್ರವೀಣ ಪ್ರಿಯ ಡೇವಿಡ್	177	21.05.1968	10.07.1997	26.07.2021	27.09.2021	-

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಮಲ್ಲಿನಾಥ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಸ್-1)  
ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ  
ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ

PR-699

### ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಡಿಎಸ್/105/ಎಸ್‌ಎಂ‌ಸಿ/2023.  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:20.05.2023

1. Collection of Statistics Act-2008ರ(2017ರಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿರುವಂತೆ) ಕಲಂ 3 ಹಾಗೂ 4 ಹಾಗೂ ಇದರೊಂದಿಗೆ Collection of Statistics Rules-2011ರ ನಿಯಮ 5 ಹಾಗೂ 7 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ-"ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ 2021-22" (ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ) ಅನುಸೂಚಿ-1ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
2. ಈ ಸೂಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಸೂಚಿ-2ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವವರನ್ನು ಅವರ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂಬುದಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ" ಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಂತಹ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿದಾರನು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ"ಯಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಭಾವ ಚಿತ್ರದೊಂದಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ 2021-22 (ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ ಘಟಕಗಳು) ಇದರ ಭಾಗ-1ರಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಸ್.ಐ.ಪಿ ವಿಭಾಗದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
5. ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ 2021-22 (ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ ಘಟಕಗಳು) ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ Collection of Statistics Act-2008 (2017ರಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿರುವಂತೆ) ಹಾಗೂ Collection of Statistics Rules-2011 ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ"ಗೆ ನಿಯಮ (4)ರ ಉಪನಿಯಮ(4) ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಮ (6)ರ ಅಧಿಕಾರವು ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

### **ಅನುಸೂಚಿ-1**

1. **ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶ:**  
ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ 2021-22 (ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ ಘಟಕಗಳು) ಮುಖಾಂತರ ಸಂಘಟಿತ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಯಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳು, ದುರಸ್ತಿ ಸೇವೆಗಳು, ಅನಿಲ ಮತ್ತು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಶೀತಲ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು.
2. **ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ:**  
ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ 2021-22 (ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ)ಯನ್ನು Collection of Statistics Act-2008 (2017ರಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿರುವಂತೆ) ಹಾಗೂ Collection of Statistics Rules-2011ರ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು.
3. **ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಿಧಾನ:**  
ಮಾಹಿತಿದಾರನಿಗೆ ಇಂತಹ ದಿನಾಂಕ ಇಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ನೀಡಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ/ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ" ಅನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಬಂಧನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. **ಯಾರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ :**
  - i. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘಟಕದ ಮಾಲೀಕ ಅಥವಾ ಅನುಭೋಗದಾರ (ಘಟಕ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ) ಹಾಗೂ ಅನಿಲ ಮತ್ತು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಬೀಡಿ ಮತ್ತು ಸಿಗಾರ್ ಕಾರ್ಮಿಕರು (ನಿಯೋಜನೆಯ ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966 (1966ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:32)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
  - ii. ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಘಟಕಗಳು ಒಂದೇ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರೇ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಘಟಕದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ" ರವರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**5. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅವಧಿ:**

ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

**6. ಉಲ್ಲೇಖದ ಅವಧಿ:**

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಏಪ್ರಿಲ್-01 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್-1ರವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಏಪ್ರಿಲ್-01 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್-31ರ ನಡುವಿನ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದ ಆ ಘಟಕದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ವರ್ಷ.

**7. ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ:**

ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ ಮೊದಲನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಾಭಾರ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೆಚ್ಚ, ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು, ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಹಾಗೂ ಆಮದು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಜನಿತವಾದ ಇತರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಘಟಕಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**8. ಮಾಹಿತಿದಾರನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಭಾಷೆ:**

ಮಾಹಿತಿದಾರನು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**9. ಮಾಹಿತಿದಾರನ ಬಾಧ್ಯತೆ:**

ಘಟಕದ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಅನುಭೋಗದಾರರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ"ಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂತಹ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಂತಹ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ" ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**10. ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:**

ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿವಾಟಿನ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ತೆಖ್ತೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ತೆಖ್ತೆ, ಹಾಜರಾತಿ ತೆಖ್ತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವೇತನ ತೆಖ್ತೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ, ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ" ರವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**11. ತಪಾಸಣೆಯ ವಿಧ:**

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ "ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ" ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಘಟಕದ ವಹಿವಾಟಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಘಟಕದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಮಾಲೀಕರು ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಅನುಸೂಚಿ-೨**

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, Collection of Statistics Act-2008 (2017ರಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿರುವಂತೆ) ಕಲಂ 3 ಮತ್ತು ಕಲಂ 4ರ ಉಪ ನಿಯಮ (ii)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ Collection of Statistics Rules-2011 ರ ನಿಯಮಗಳು 5 ಮತ್ತು 7ರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಓದಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ 2021-22 (ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ ಘಟಕಗಳು) ನಡೆಸಲು **“ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ”**ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಸೂಚಿ-II ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹುದ್ದೆ	ಭೌಗೋಳಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ವಿಳಾಸ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಡೋರ್ ನಂ 235, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587102, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08354-235030, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 235030 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.bagalkote@gmail.com
2.	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ನಂ.29, ಕರಿಹೋಬನಹಳ್ಳಿ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಪೋಸ್ಟ್, ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ - 560073. <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 080-23105731 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.bangaloreurban@gmail.com
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಬಳ್ಳಾರಿ/ ವಿಜಯನಗರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ-583101, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08392-276369, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 276398 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.bellary@gmail.com
4.	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯಪುರ	ವಿಜಯಪುರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಕಟ್ಟಡ, NGO ಭವನದ ಹತ್ತಿರ, ವಿಜಯಪುರ - 586101, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08352-250620, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 250620 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.bijapur@gmail.com
5	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ KGID ಆಫೀಸಿನ ಹತ್ತಿರ, ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577102, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08262-235651, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 221005 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.chikmagalur@gmail.com
6	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ನಂ.202, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೇರೆಸಂದ್ರ ಗ್ರಾಮ, ಕುನದನ ಹೋಬಳಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ -562110

			<b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 080-29787545 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.chikmagalur@gmail.com
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಬೆಳಗಾವಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ನಂ.304,305, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸುವರ್ಣ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಬೆಳಗಾವಿ -590020. <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 0831-2421819, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್:</b> 2400231, <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.belgaum@gmail.com
8	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬೀದರ್	ಬೀದರ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕೈಲಾಸ್ ಮೋಟರ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮನ್ನಳ್ಳಿ ರೋಡ್, ಬೀದರ್ - 585403, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08482-226259, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 220942 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.bidar@gmail.com
9	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ	ಚಾಮರಾಜನಗರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ನಂ 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ಚಾಮರಾಜನಗರ - 571313, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08226-223301, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 225780 <b>ಇ-ಮೇಲ್:</b> dsodes.chamarajanagar@gmail.com
10	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ SAB, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ಪಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ - 571313, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08156-274100, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 274100 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.chikballapura@gmail.com
11	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಚಿಂತನ ಕಟ್ಟಡ, ಬಸವೇಶ್ವರ ಮೈತ್ರೆದ ಹತ್ತಿರ, ಕೆಳಕೋಟೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ- 577501, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08194-227175, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 224381 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.chitradurga@gmail.com
12	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಧಾರವಾಡ	ಧಾರವಾಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ನಂ.303, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಿನಿವಿಧಾನಸೌದ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ-580001, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 0836-2447022, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 2748998 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.dharwad@gmail.com
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಗದಗ	ಗದಗ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ (ಡಿಸಿ ವಿಂಗ್), ನಂ.224, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಗದಗ-528101, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08372-220344,

			ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:220344 ಇ-ಮೇಲ್ :dsodes.gadag@gmail.com
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾಸನ	ಹಾಸನ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನ ಹತ್ತಿರ, ವಿಜಯನಗರ ಬಡಾವಣೆ, 2ನೇ ಹಂತ, ಹಾಸನ-573201. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08172-257144, ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:265342 ಇ-ಮೇಲ್ :dsodes.hassan@gmail.com
15	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕೊಡಗು, ಮಡಿಕೇರಿ	ಕೊಡಗು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:21, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, ಮಡಿಕೇರಿ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ - 571 201, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08272-225764, ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:222452 ಇ-ಮೇಲ್ :dsodes.kodagu@gmail.com
16	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಮಂಗಳೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಲ್ಯಾಣಿರಾಮ ಪ್ಯಾಲೇಸ್, ಕೂಳೂರು ಪುರಿ ರಸ್ತೆ, ಕೊಟ್ಟಾರ, ಮಂಗಳೂರು - 575006, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:0824-2459494, ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:2455512 ಇ-ಮೇಲ್:dsodes.dakshinakannada@gmail.com
17	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ	ದಾವಣಗೆರೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ನಂ.36, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಹರಿಹರ ರಸ್ತೆ, ದಾವಣಗೆರೆ -577006, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:9008965848, 08192-255775, ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:255775 ಇ-ಮೇಲ್ :dsodes.davangere@gmail.com
18	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕಲಬುರಗಿ	ಕಲಬುರಗಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ನಂ.25, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಕಲಬುರಗಿ -585 102, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08472-250407, ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:256150 ಇ-ಮೇಲ್ :dsodes.gulbarga@gmail.com
19	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಹಾವೇರಿ	ಹಾವೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ದೇವಗಿರಿ, ಹಾವೇರಿ-531 110, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08375-249017, ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:249057 ಇ-ಮೇಲ್ :dsodes.haveri@gmail.com
20	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕೋಲಾರ	ಕೋಲಾರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ನಂ.ಜಿ-22, ಎನ್‌ಹೆಚ್ 75, ಕುಂಬಾರಹಳ್ಳಿ ಗೇಟ್, ಟಿಮಕ, ಕೋಲಾರ-563103, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08152-224775,

			<p><b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b>224775  <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b>dsodes.kolar@gmail.com</p>
21	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ	ಕೊಪ್ಪಳ	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ  ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ,  ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಕೊಪ್ಪಳ-583 231,  <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b>8539-221869,  <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b>221869  <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b>dsodes.koppal@gmail.com</p>
22	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಮೈಸೂರು	ಮೈಸೂರು	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ  ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬನ್ನೂರು  ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ನಗರ, ಮೈಸೂರು-570011,  <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b>0821-2439349,  <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b>2439349  <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b>dsodes.mysore@gmail.com</p>
23	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಮನಗರ	ರಾಮನಗರ	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ  ಗುರುಶ್ರೀ ಮಹಲು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಆರ್ಕಾವತಿ  ಬಡಾವಣೆ, ಬಿ.ಎಮ್ ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ 562159,  <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b>080-27274603,  <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b>27274603  <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b>dsodes.ramanagara@gmail.com</p>
24	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ತುಮಕೂರು	ತುಮಕೂರು	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ  ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, 2ನೇ ಮಹಡಿ,  ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ ಕಂಪೌಂಡ್,  ತುಮಕೂರು-572102,  <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b>0816-2278782,  <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b>2278453  <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b>dsodes.tumkur@gmail.com</p>
25	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ  3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸರಸ್ವತಿ ಸದನ, ಜಿ.ಕೆ ರಾಮ್ ಕಟ್ಟಡ,  ಹಬ್ಬುವಾಡ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಕಾರವಾರ-581301,  <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b>08382-226483,  <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b>226471  <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b>dsodes.uttarakannada@gmail.com</p>
26	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡ್ಯ	ಮಂಡ್ಯ	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ  ಪಿಎಲ್‌ಡಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ನಂ 441/222/1, 1ನೇ ಮಹಡಿ,  100 ಅಡಿ ರಸ್ತೆ, ಪ್ರಯಾಗ ಮೋಟರ್ಸ್ ಹತ್ತಿರ,  ಮಂಡ್ಯ - 571 401,  <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b>08232-220465,  <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b>230621  <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b>dsodes.mandya@gmail.com</p>

27	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಯಚೂರು	ರಾಯಚೂರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಆವರಣ. ಮಾವಿನಕೆರೆ ಹತ್ತಿರ, ರಾಯಚೂರು - 584 101, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08532-231728, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 228053 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.raichur@gmail.com
28	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, (ಎಡಗಡೆ) ಹಳೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ 577 201, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08182-227168, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 222035 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.shimoga@gmail.com
29	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	ಉಡುಪಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ರಜತಾದ್ರಿ, 'ಸಿ' ಬ್ಲಾಕ್, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ನಂ 302, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ಮಣಿಪಾಲ, ಉಡುಪಿ - 576 101, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 0820-2574932, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 2536416 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.uduoi@gmail.com
30	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಯಾದಗಿರಿ	ಯಾದಗಿರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಎ-6, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಎ ಬ್ಲಾಕ್, ಚಿತ್ತಪುರ ರಸ್ತೆ, ಯಾದಗಿರಿ-585201, <b>ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:</b> 08473-253710, <b>ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ:</b> 253710 <b>ಇ-ಮೇಲ್ :</b> dsodes.yrd30@gmail.com

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಜಗದಾಂಬ ಪಿ.ಆರ್.)  
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಎಸ್-1)(ಪ್ರ),  
ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ  
ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ



**GOVERNMENT OF KARNATAKA****Planning, Programme Monitoring and Statistics Department  
Karnataka Government Secretariat****NOTIFICATION****G.O.No:PDS/105/SMC/2023****Bengaluru,Dated:20.05.2023**

1. In exercise of the powers conferred under sections 3 and 4 of the Collection of Statistics (COS) Act, 2008 (as amended in 2017) read with rules 5 and 7 of the Collection of Statistics Rules, 2011, the Planning, Programme Monitoring and Statistics Department, Government of Karnataka, hereby directs collection of statistics on manufacturing and related activities through a Statistical Survey, hereinafter referred to as "the Annual Survey of Industries 2021-22" (State Sample Units) as per the details mentioned in the schedule – I.
2. The Department further appoints the persons as also their assignees in office, mentioned in Schedule –II, as Statistics Officers in respect of the geographical units mentioned thereof with reference to the aforesaid direction.
3. The persons authorized by the concerned Statistics Officer would be engaged in the jurisdiction of the Statistics Officer for verification of information furnished by each informant, for inspecting relevant records and for seeking clarifications, as may be necessary. Each person would carry a photo identity card or a letter of authorization issued by the concerned Statistics Officer.
4. The statistics collected in Part-I in respect of the Annual Survey of Industries 2021-22 (State Sample Units) furnished by the informants, after due verification and scrutiny, will be processed by officials working at the Office of the Directorate of Economic and Statistics, Industries section of SIP Division, Bengaluru.
5. All the persons engaged in any activity in respect of the Annual Survey of Industries 2021-22 (State Sample Units) are governed by the provisions under the Collection of Statistics (COS) Act, 2008 (as amended in 2017) and the Collection of Statistics Rules, 2011. No power has been delegated to any Statistics Officer under sub-sections (4) or (6) of section 4 of the Act.

**SCHEDULE - I****1. Subject and Purpose for Collection of Statistics :**

Statistics relating to growth, composition and structure of organized manufacturing sector comprising activities related to manufacturing processes, repair services, gas and water supply and cold storage collected through Annual Survey of Industries 2021-22 (State Sample Units).

## **2. Geographical area for collection of Statistics :**

The Annual Survey of Industries 2021-22 (State Sample Units) is conducted in the State of Karnataka under the Collection of Statistics Act, 2008 and Collection of Statistics Rules, 2011.

## **3. Method of data collection :**

A notice will be issued by each Statistics Officer to informant under his jurisdiction, indicating therein the date by which, the officer or office to whom, the unit or units for which, and the formats in which information is required to be furnished. A Statistics Officer may permit an informant to file the prescribed information in electronic form, subject to such other conditions that he may specify in the notice.

## **4. Nature of Informants from whom data may be collected :**

- i. The owner or occupier of a unit [i.e., a factory or an electricity or gas water supply undertaking or an establishment registered under the Beedi & Cigar workers (Conditions of Employment Act-1966), who would be issued notice by Statistics Officer shall furnish information about the unit.
- ii. In case two or more units are under a single management the information pertaining to the individual unit under consideration shall be provided to the Statistics Officer.

## **5. Period during which collection of Statistics may be completed :**

The date for submission of information by each informant would be mentioned in the notice and it would generally fall during September to April of the subsequent financial year.

## **6. Reference Period :**

Information is required to be furnished for the financial year commencing from 1<sup>st</sup> April and ending on 31<sup>st</sup> March or for the accounting year of a unit on any date between 1<sup>st</sup> April and on 31<sup>st</sup> March for the year.

## **7. Nature of information to be collected :**

The schedule has two parts. Part-I relates to information on assets and liabilities, employment and labour cost, receipts, expenses, input items - indigenous and imported, products and by-products, distributive expenses etc. which have to be collected from the unit.

**8. Language in which information is to be furnished by informant :**

An informant shall furnish information in the prescribed formats in English.

**9. Obligation of informant :**

A owner or occupier of a unit shall furnish information in the manner and by the date mentioned in the notice received by him from the concerned Statistics Officer. He shall also furnish relevant records for inspection, and answer questions in relation to the information sought, as may be required by the Statistics Officer or a person authorized by him.

**10. Nature of business records and other records which may be inspected :**

Business records of a unit, such as balance sheet, profit & loss account, muster rolls, attendance register, labour register, pay rolls, Director's report or any other legal document in support of the information furnished by the unit may be inspected by the Statistics Officer or a person authorized by him.

**11. The manner of inspection :**

The concerned Statistics Officer or a person authorized by him may verify the information furnished by a unit on the basis of business records and other records of the unit and seek clarifications from the concerned owner or occupier or a person authorized by the management of the unit.

**SEHEDULE – II**

As a part of the above notification, under sub-section (ii) of sections 3 & section 4 of the Collection of Statistics Act, 2008 (as amended in 2017) read with rules 5 & 7 of the Collection of Statistics Rules, 2011 the list of the Statistics Officers for conducting Annual Survey of Industries 2021-22 (State Sample Units) is given in this Schedule – II as below:

Sl. No.	Designation of Statistical Officer	Geographical Jurisdiction (District)	Address
1.	District Statistical Officer, Bagalkote	Bagalkote	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Room No. 235, District Administration Building, Navanagara, <b>BAGALAKOTE</b> -587 102 Phone Office : 08354-235030 Fax No. 235030 E-mail id:dsodes.bagalkote@gmail.com

2.	District Statistical Officer, Bengaluru Urban.	Bengaluru Urban	DISTRICT STATISTICAL OFFICER No.29, Kariobanahalli, Nagasandra Post, Yeshwanthapur Hobli, Bengaluru North Taluk, <b>BENGALURU (URBAN)</b> –560 073. Phone Office :080 23105731 E-mail id:dsodes.bangaloreurban@gmail.com
3.	District Statistical Officer, Ballari.	Ballari	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Deputy Commissioner Office, <b>BALLARI</b> – 583 101 Phone Office : 08392-276398, Fax No. 276398 E-mail id: dsodes.bellary@gmail.com
4.	District Statistical Officer, Vijayapura	Vijayapura	DISTRICT STATISTICAL OFFICER 1st Floor, Revenue Employees Association Building, Near NGO Bhavan, <b>VIJAYAPURA</b> – 586 101. Phone Office : 08352-250620 ,Fax No. 250620 E-mail id: dsodes.bijapur@gmail.com
5.	District Statistical Officer, Chickmagalur.	Chickmagalur	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Near KGID Office, Jyothi Nagar, <b>CHICKMAGALUR</b> – 577 102. Phone Office : 08262-235651,Fax No. 221005 E-mail id: dsodes.chikmagalur@gmail.com
6.	District Statistical Officer, Bengaluru Rural.	Bengaluru Rural	DISTRICT STATISTICAL OFFICER District Administration Building , No.202, 2 <sup>nd</sup> Floor, Beresandra Village, Kunadana Hobli, Devanahalli Taluk, <b>BENGALURU (RURAL)</b> – 562110. Phone Office: . 080 29787454 E-mail id: dsodes.bangalorerural@gmail.com
7.	District Statistical Officer, Belagavi.	Belagavi	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Room No-304,305, 3rd Floor, Suvarna Vidhana Soudha, <b>BELAGAVI</b> – 590 020 Phone Office : 0831-2421819,Fax No. 2400231 E-mail id: dsodes.belgaum@gmail.com
8.	District Statistical Officer, Bidar.	Bidar	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Kailash Motors, First Floor, Mannalli Road, <b>BIDAR</b> – 585 403 Phone office : 08482-226259,Fax No. 220942 E-mail id: dsodes.bidar@gmail.com

9.	District Statistical Officer, Chamarajnagar.	Chamarajnagar	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Room No. 201, 2nd Floor, District Administration Bhavana, <b>CHAMARAJNAGAR – 571 313</b> Phone Office : 08226-223301, Fax No. 225780 E-mail id: dsodes.chamarajanagar@gmail.com
10.	District Statistical Officer, Chikkaballapura	Chikkaballapura	DISTRICT STATISTICAL OFFICER SAB, 2 <sup>nd</sup> Floor, Dist; Administration Bhavana, Patrenahalli, <b>CHIKKABALLAPURA – 563 110</b> Phone Office: 08156-274100, Fax No. 274100 E-mail id: dsodes.chickballapura@gmail.com
11.	District Statistical Officer, Chitradurga.	Chitradurga	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Chintana Building, Near Basaveshwara Circle, Kelakote, <b>CHITRADURGA – 577 501</b> Phone Office : 08194-227175, Fax No. 224381 E-mail id: dsodes.chitradurg@gmail.com
12.	District Statistical Officer, Dharwad	Dharwad	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Room No- 303, 2nd floor, Mini Vidhana Soudha, D.C. Office Compound, <b>DHARWAD – 580 001.</b> Phone Office : 0836-2447022, Fax No. 2748998 E-mail id: dsodes.dharwad@gmail.com
13.	District Statistical Officer, Gadag.	Gadag	DISTRICT STATISTICAL OFFICER District Administration Building, (D C Wing) Room No 224, 2nd floor, <b>GADAG – 582 101</b> Phone Office : 08372-220344, Fax No. 220344 E-mail id: dsodes.gadag@gmail.com
14.	District Statistical Officer, Hassan.	Hassan	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Near Laxmi Venkateshwar Temple, Vijayanagar Layout, 2 <sup>nd</sup> Stage, <b>HASSAN – 573 201</b> Phone Office : 08172-257144, Fax No. 265342 E-mail id: dsodes.hassan@gmail.com
15.	District Statistical Officer, Kodagu, Madikeri	Kodagu	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Deputy Commissioner Office Building Fort, <b>Kodagu District, MADIKERI – 571 201</b> Phone Office : 08272-225764, Fax No. 222452 E-mail id: dsodes.kodagu@gmail.com

16.	District Statistical Officer, Mangaluru, Dakshina Kannada.	Mangaluru	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Kalyaniram Palace, Kuluru Feri Raod, Kottara, <b>MANGALURU</b> – 575 006 <b>Dakshina Kannada</b> Phone Office : 0824-2459494 ,Fax No. 2455512 E-mail id: dsodes.dakshinakannada@gmail.com
17.	District Statistical Officer, Davanagere.	Davanagere	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Room No.36, 1st Floor, D C Office Complex, Harihar Road <b>DAVANAGERE</b> – 577 006 Phone Mobile : 9008965848 Phone Office : 08192-255775,Fax No. 255775 E-mail id: dsodes.davanagere@gmail.com
18.	District Statistical Officer, Kalburgi.	Kalburgi	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Room No. 25, 3rd Floor, Mini Vidhana Soudha, <b>KALBURGI</b> – 585 102 Phone Office : 08472-250407 Fax No. 256150 E-mail id: dsodes.gulbarga@gmail.com
19.	District Statistical Officer, Haveri.	Haveri	DISTRICT STATISTICAL OFFICER District Administration Building, 3 <sup>rd</sup> Floor, Devagiri, <b>HAVERI</b> – 531 110 Phone Office : 08375-249017,Fax No. 249057 E-mail id: dsodes.haveri@gmail.com
20.	District Statistical Officer, Kolar.	Kolar	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Deputy Commissioner Office Building Room No- G-22, NH 75, Kumbarahalli Gate, Tamaka, <b>KOLAR</b> – 563 103 Phone Office : 08152- 224775,Fax No. 224775 E-mail Id: dsodes.kolar@gmail.com
21.	District Statistical Officer, Koppal.	Koppal	DISTRICT STATISTICAL OFFICER District Administration Building, Mini Vidhana Soudha, Hospet Road, <b>KOPPAPAL</b> – 583 231 Phone Office : 8539-221869,Fax No. 221869 E-mail id: dsodes.koppal@gmail.com

22.	District Statistical Officer, Mysuru.	Mysuru	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Deputy Commissioner Office Complex, Bannuru Main Road, Siddharth Nagar <b>MYSURU</b> - 570 011. Office : 0821-2439349, Fax No. 2439349 E-mail id: dsodes.mysore@gmail.com
23.	District Statistical Officer, Ramanagara.	Ramanagara	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Gurusri Mansion, 2 <sup>nd</sup> Floor, Arkavathi Layout, B.M.Raod, <b>RAMANAGARA</b> - 562159 Phone Office : 080-27274603 Fax No. 27274603 E-mail id: dsodes.ramanagara@gmail.com
24.	District Statistical Officer, Tumakuru	Tumkuru	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Mini Vidhana Soudha, 2nd Floor, D.C. Office Compound <b>TUMAKURU</b> – 572 102 Office : 0816-2278782 Fax No. 2278453 E-mail id: dsodes.tumkur@gmail.com
25.	District Statistical Officer, Uttara Kannada, Karwar.	Uttara Kannada	DISTRICT STATISTICAL OFFICER 3rd Floor, Saraswathi Sadan, G K Ram Building, Habbuwada, <b>UTTARA KANNADA,</b> <b>KARWAR</b> – 581 301 Phone Office : 08382-226483 Fax No. 226471 E-mail id: dsodes.uttarakannada@gmail.com
26.	District Statistical Officer, Mandya.	Mandya	DISTRICT STATISTICAL OFFICER PLD Complex, No., 441/222/1, 1st Floor, 100ft Road, Near Prayag Motors Showroom, <b>MANDYA</b> – 571 401. Phone Office : 08232-220465 Fax No. 230621 E-mail id: dsodes.mandya@gmail.com
27.	District Statistical Officer, Raichuru.	Raichuru	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Municipal No.1-50-80, I.B.Road, Station Division <b>RAICHURU</b> – 584 101 Phone Office : 08532-231728 Fax No. 228053 E-mail id: <a href="mailto:dsodes.raichur@gmail.com">dsodes.raichur@gmail.com</a>

28.	District Statistical Officer, Shivamogga.	Shivamogga	DISTRICT STATISTICAL OFFICER 2nd floor (Right Wing), Old DC Office Compound, <b>SHIVAMOGGA</b> – 577 201. Phone Office : 08182- 227168 Fax No. 222035 E-mail id: dsodes.shimoga@gmail.com
29.	District Statistical Officer, Udupi	Udupi	DISTRICT STATISTICAL OFFICER Rajatadri, C Block, 2 <sup>nd</sup> Floor, No. 302, District Administration Building, Manipal, <b>UDUPI - 576 101</b> Phone : 0820-2574932 Fax No. 2536416 E-mail id: dsodes.udupi@gmail.com
30.	District Statistical Officer, Yadgir	Yadgir	DISTRICT STATISTICAL OFFICER District Administration Building, Ground Floor, A-6, 2 <sup>nd</sup> Floor, A Block, Chittapura Road, <b>YADGIR</b> – 585201 Phone Office : 08473 - 253710 Fax No. 253710 E-mail id: dso.ydr30@gmail.com

By Order and in the name of the  
Governor of Karnataka

(JAGADAMBA.P.R)

Under Secretary to Government(S-1)(I/C)  
Planning, Programme Monitoring  
and Statistics Department.

**PR-701**

**GOVERNMENT OF KARNATAKA**

No. DPAR 38 PRJ 2023

Karnataka Government Secretariat,  
M.S.Building,  
Bengaluru, dated:25-05-2023

**NOTIFICATION**

Whereas, the use of Aadhaar as an identity document for delivery of services or benefits or subsidies simplifies the Government delivery processes, brings in transparency and efficiency, and enables beneficiaries to get their entitlements directly in a convenient and seamless manner by obviating the need to produce multiple documents to prove one's identity;



And whereas, the Revenue Department (*hereinafter referred to as the Department*), is administering the Input Subsidy scheme for the farmers who have suffered crop loss or by natural calamities (*hereinafter referred to as the Scheme*) which is being implemented through the State Disaster Management Cell (herein after referred to as the Implementing Agency);

And whereas, under the Scheme, Cash/Inkind/Both (*hereinafter referred to as the benefit*) is given to Farmers of Karnataka (*hereinafter referred to as the beneficiaries*), by the Implementing Agency as per the extant Scheme guidelines;

And whereas, the Scheme involves recurring expenditure incurred from the Consolidated Fund of Government of Karnataka;

Now, therefore, in pursuance of section 7 of the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and Other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016 (18 of 2016) (*hereinafter referred to as the said Act*), the Government of Karnataka hereby notifies the following, namely:-

1. (1) An individual desirous of availing the benefit under the Scheme shall hereby be required to furnish proof of possession of the Aadhaar number or undergo Aadhaar authentication. The Consent of the Aadhar holder for using his Aadhar & other details is specified in Annexure
- (2) Any individual desirous of availing the benefit under the Scheme, who does not possess the Aadhaar number or, has not yet enrolled for Aadhaar, shall be required to make application for Aadhaar enrolment subject to the consent of his parents or guardians (in case of child beneficiaries), provided that he is entitled to obtain Aadhaar as per section 3 of the said Act and such children/ individual shall visit any Aadhaar enrolment centre (list available at the Unique Identification Authority of India (UIDAI) website [www.uidai.gov.in](http://www.uidai.gov.in)) to get enrolled for Aadhaar.
- (3) As per regulation 12 of the Aadhaar (Enrolment and Update) Regulations, 2016, the Department through its Implementing Agency, is required to offer Aadhaar enrolment facilities for the beneficiaries who are not yet enrolled for Aadhaar and in case there is no Aadhaar enrolment centre located in the respective Block or Taluka or Tehsil, the Department through its Implementing Agency shall provide Aadhaar enrolment facilities at convenient locations in coordination with the existing Registrars of UIDAI or by becoming a UIDAI Registrar themselves:

Provided that till the time Aadhaar is assigned to the individual, the benefit under the Scheme shall be given to such individuals subject to production of the following documents, namely:-

I: For children below 18 years old

- (a) if the child has been enrolled after attaining the age of five years (with biometrics collection), his Aadhaar Enrolment Identification slip, or of

bio-metric update identification slip;and

- (b) any one of the following documents, namely:-
  - (i) Birth Certificate; or Record of birth issued by the appropriate authority; or
  - (ii) School identity card, duly signed by the Principal of the school, containing parents' names; and
- (c) any one of the following documents as proof of relationship of the beneficiary with the parent or legal guardian as per the extant Scheme guidelines, namely:-
  - (i) Birth Certificate; or Record of birth issued by the appropriate authority; or
  - (ii) Ration Card; or
  - (iii) Ex-Servicemen Contributory Health Scheme (ECHS) Card; or Employees' State Insurance Corporation (ESIC) Card; or Central Government Health Scheme (CGHS) Card; or
  - (iv) Pension Card; or
  - (v) Army Canteen Card; or
  - (vi) any Government Family Entitlement Card; or
  - (vii) any other document as specified by the Department:

## II: For beneficiaries above 18 years old

- (a) if he has enrolled, his Aadhaar Enrolment Identification slip; and
- (b) any one of the following documents, namely :-
  - (i) Bank or Post office Passbook with Photo; or
  - (ii) Permanent Account Number (PAN) Card; or
  - (iii) Passport; or
  - (iv) Ration Card; or
  - (v) Voter Identity Card; or
  - (vi) MGNREGA card; or
  - (vii) Kisan Photo passbook; or
  - (viii) Driving license issued by the Licensing Authority under the Motor Vehicles Act, 1988 (59 of 1988); or
  - (ix) Certificate of identity having photo of such person issued by a Gazetted Officer or a Tehsildar on an official letter head; or
  - (x) any other document as specified by the Department:

Provided further that the above documents shall be checked by an officer specifically designated by the Department for that purpose.

2. In order to provide benefits to the beneficiaries under the Scheme conveniently, the Department through its Implementing Agency shall make all the

required arrangements to ensure that wide publicity through media shall be given to the beneficiaries to make them aware of the requirement of Aadhaar under the Scheme.

3. In all cases, where Aadhaar authentication fails due to poor biometrics of the beneficiaries or due to any other reason, the following remedial mechanisms shall be adopted, namely:-

- (a) in case of poor fingerprint quality, iris scan or face authentication facility shall be adopted for authentication, thereby the Department through its Implementing Agency shall make provisions for iris scanners or face authentication along with finger-print authentication for delivery of benefits in seamless manner;
- (b) in case the biometric authentication through fingerprints or iris scan or face authentication is not successful, wherever feasible and admissible authentication by Aadhaar One Time Password or Time-based One-Time Password with limited time validity, as the case may be, shall be offered;
- (c) in all other cases where biometric or Aadhaar One Time Password or Time-based One-Time Password authentication is not possible, benefits under the scheme may be given on the basis of physical Aadhaar letter whose authenticity can be verified through the Quick Response code printed on the Aadhaar letter and the necessary arrangement of Quick Response code reader shall be provided at the convenient locations by the Department through its Implementing Agency.

4. Notwithstanding anything contained herein above, no child / individual shall be denied benefit under the Scheme in case of failure to establish his identity by undergoing authentication, or furnishing proof of possession of Aadhaar number, or in the case of a child / individual to whom no Aadhaar number has been assigned, producing an application for enrolment. The benefit shall be given to him by verifying his identity on the basis of other documents as mentioned in clauses I.(b) and I.(c) of the proviso of sub-paragraph (3) of paragraph 1, and where benefit is given on the basis of such other documents, a separate register shall be maintained to record the same, which shall be reviewed and audited periodically by the Department through its Implementing Agency.

5. In order to ensure that no bona fide beneficiary under the Scheme is deprived of his due benefits, the concerned Department in the State Governments and Union Territory Administrations shall follow the exception handling mechanism as specified in the Office Memorandum of Direct Benefit Transfer Mission, Cabinet Secretariat, Government of India no. D-26011/04/2017-DBT, dated the 19<sup>th</sup> December 2017 (available on <https://dbtbharat.gov.in/>).

6. This notification shall come into effect on the date of its publication in the Official Gazette.

By order and in the name of the  
Governor of Karnataka

(R.Shanthi)  
Under Secretary to Government  
Department of Personnel and  
Administrative Reforms  
(e-Governance)

### Annexure

I agree to share my Aadhaar details (Identity Information) and other information with Government for the purpose of e-KYC or Yes / No Authentication with UIDAI. I give consent to the Department to seed my data into the database, to make payment through DBT and use it in the welfare schemes of various Departments of Government

### ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 38 ಪಿಆರ್‌ಜೆ 2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25-05-2023

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸರಳೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಅಡತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ತಮ್ಮ ಗುರುತನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಲು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ;

ಅದರಂತೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಇಲಾಖೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ), ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳಿಂದ ಬೆಳೆ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ರೈತರಿಗೆ ಇನ್ ಪುಟ್ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಯೋಜನೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ರಾಜ್ಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ);

ಅದರಂತೆ, ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ, ನಗದು / Inkind/ ಎರಡು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಎಂದು

ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ), ಕರ್ನಾಟಕದ ರೈತರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ);

ಅದರಂತೆ, ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ/ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸೆಳೆಯಲಾದ ಆವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಆಧಾರ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿತರಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 2016 (18 ರ 2016) ಸೆಕ್ಷನ್ 7 ರ ಅನುಸಾರ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕಾಯ್ದೆ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದೆ. ಅಂದರೆ:-

1. (1) ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್‌ನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಧಾರ್ ಹೊಂದಿರುವ ಆಧಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ

(2) ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಆಧಾರ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇದುವರೆಗೆ ಆಧಾರ್ ಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರ ಪ್ರಕಾರ ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮಕ್ಕಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ತಂದೆ/ ತಾಯಿ ಅಥವಾ ಪೋಷಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಮಕ್ಕಳು/ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ (ಭಾರತೀಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (UIDAI) ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ [www.uidai.gov.in](http://www.uidai.gov.in) ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ) ಆಧಾರ್‌ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಧಾರ್ (Enrolment and Update) ನಿಯಮಗಳು, 2016 ರ ನಿಯಮಾವಳಿ 12 ರಂತೆ, ಇದುವರೆಗೂ ಆಧಾರ್ ಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ನಿವಾಸದ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಥವಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರ ಇಲ್ಲದೆಯಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ UIDAI ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ವತಃ UIDAI ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ್‌ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

### **18 ವರ್ಷ ಒಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳು**

(ಎ) ಐದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರುವ ಮಗುವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದರೆ (ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಂಗ್ರಹದೊಂದಿಗೆ), ಆತನ ಆಧಾರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಬಯೋ-ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನವೀಕರಣ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ; ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆ; ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- i. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸಿರುವ ಜನನದ ದಾಖಲೆ; ಅಥವಾ
- ii. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಶಾಲಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ

(ಸಿ) ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಪಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಸಂಬಂಧದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- i. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸಿರುವ ಜನನದ ದಾಖಲೆ; ಅಥವಾ
- ii. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- iii. Ex- Servicemen Contributory Health Scheme (ECHS) Card; or Employees' State Insurance Corporation (ESIC) Card; or Central government Health Scheme (CGHS) Card; ಅಥವಾ
- iv. ಪಿಂಚಣಿ ಕಾರ್ಡ್; ಅಥವಾ
- v. ಸೇನಾ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಕಾರ್ಡ್ ;ಅಥವಾ
- vi. ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕುಟುಂಬ ಸವಲತ್ತು ಕಾರ್ಡ್; ಅಥವಾ
- vii. ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು

### **18 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು**

(ಎ) ಆಧಾರ್ ಪಡೆಯಲು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ Enrolment Identification ಚೀಟಿ; ಹಾಗೂ

(ಬಿ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆ; ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- i. ಭಾವಚಿತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಪಾಸ್ ಬುಕ್; ಅಥವಾ
- ii. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಿದ ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಾರ್ಡ್ (PAN Card); ಅಥವಾ
- iii. ರಹದಾರಿ ಪತ್ರ (ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್); ಅಥವಾ
- iv. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- v. ಭಾರತದ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ ವಿತರಿಸಿದ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ; ಅಥವಾ
- vi. MGNREGA ಕಾರ್ಡ್
- vii. ಕಿಸಾನ್ ಪೋರ್ಟೋ ಪಾಸ್ ಬುಕ್;ಅಥವಾ
- viii. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರವಾನಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ; ಅಥವಾ
- ix. ಭಾವಚಿತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ;ಅಥವಾ
- x. ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು

ಪರಂತು, ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಆಧಾರ್ ನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

3. ಒಂದು ವೇಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರಣದಿಂದ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು,ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- a. ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಆಧಾರ್ ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಣ್ಣು(Iris) ಹಾಗೂ ಮುಖದ(face) ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆರಹಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಐರಿಸ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ದೃಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಖದ ದೃಢೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- b. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕಣ್ಣು(Iris) ಹಾಗೂ ಮುಖದ (face), ದೃಢೀಕರಣ ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೋ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವೋ ಅಲ್ಲಿ ಆಧಾರ್ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ (OTP) ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದ- ಸಮಯ ಆಧಾರಿತ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- c. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಸಮಯ-ಆಧಾರಿತ ಒನ್-ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ದೃಢೀಕರಣವು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕಆಧಾರ್ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿಸಿರುವ ತ್ವರಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋಡ್ ಮೂಲಕ (Quick Response Code) ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಬಹುದು. ತ್ವರಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಕೋಡ್ ರೀಡರ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಈ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ವಿಫಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ನೊಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿಗೆ / ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕಂಡಿಕೆ 1ರ ಉಪಕಂಡಿಕೆ (3) ರ ನಿಬಂಧನೆಯ ಷರತ್ತು (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ) ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಗುವಿನ / ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಗುವಿಗೆ / ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಯು ತನ್ನ ಅರ್ಹ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಂದ ವಂಚಿತನಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನೇರ ನಗದು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿಷನ್ (DBT mission), ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಸಚಿವಾಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: D-26011/04/2017-DBT ದಿನಾಂಕ: 19/12/2017ರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು (Exception handling mechanism) ಪಾಲಿಸುವುದು. (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <https://dbtbharat.gov.in/> ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ)

6. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಆರ್.ಶಾಂತಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ  
ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

### ಅನುಬಂಧ

ನನ್ನಆಧಾರ್ ಮಾಹಿತಿ (Identity Information) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಯು.ಐ.ಡಿ .ಎ.ಐ ನೊಂದಿಗೆ e-KYC ಅಥವಾ ಹೌದು/ ಇಲ್ಲ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ (Yes / No Authentication) ಸರ್ಕಾರ ಬಳಸಲು ನನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇದೆ. ಇಲಾಖೆಯು ನನ್ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದು (SEED) ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಬಿ.ಟಿ ಮೂಲಕ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ನನ್ನ ಸಹಮತಿ ಇದೆ.

PR-702

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ/ಸಿ.ಆರ್/139/2019-20

ದಿನಾಂಕ: 25/05/2023

ನಮೂನೆ-27

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಗುಡಿಬಂಡೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಮ್ಯಾಕಲಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸ.ನಂ.07 ರಲ್ಲಿ 0-01 ಗುಂಟೆ, ಸ.ನಂ.09 ರಲ್ಲಿ 0-02 ಗುಂಟೆ ಮತ್ತು ಸ.ನಂ.10 ರಲ್ಲಿ 0-03 ಗುಂಟೆ ಒಟ್ಟು 0-06 ಗುಂಟೆ ಜಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾದು ಹೋಗುವ ಕಾಲುದಾರಿಯನ್ನು ಪಥ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಿ, ಸದರಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ತಗ್ಗಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಚಾರ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆರ್.ಡಿ.13 ಎಲ್‌ಜಿಕೆ 2023 ದಿನಾಂಕ:17/05/2023  
2. ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮೀಷನರ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ರವರ ಪತ್ರದ ಸಂ:ಎಂ.ಐ.ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್./01/2022-23 ದಿನಾಂಕ:24/01/2023 ಮತ್ತು ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಆರ್/57/2023-24 ದಿನಾಂಕ:03/01/2023  
3.ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಗುಡಿಬಂಡೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ರವರ ಪತ್ರದ ಸಂ:ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್ .ಸಿ.ಆರ್/57/2023-24 ದಿನಾಂಕ: 03/01/2023  
4.ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗುಡಿಬಂಡೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಭೂಸನಿ/ಗು/ಪಥ ಬದಲಾವಣೆ/ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿ/01/2021-22 ದಿ:01/12/2021

\*\*\*\*\*

1964 ನೇ ಕಲಂ 68(1) ಮತ್ತು ನಿಯಮ 94 ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ಘೋಷಣೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವತ್ತಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾದ “ಕಾಲುದಾರಿ” ಪ್ರದೇಶದ ಜಮೀನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಿರುವುದರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ



ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 ರ 68 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸದರಿ “ಕಾಲುದಾರಿ” ಪ್ರದೇಶದ ಜಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ “ಕಾಲುದಾರಿ” ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಅಥವಾ ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೊಳಗಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವನೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕನು ಅಥವಾ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಜಮೀನನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ಮೊದಲು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸದರಿ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಅಂತಹ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವು ಸಂಭವಿಸಿರಬಹುದಾದ ರೀತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ಲೈಮು ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗೆಟಜೆನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಮುಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅನುಸೂಚಿ

ಜಿಲ್ಲೆ:- ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ  
ತಾಲ್ಲೂಕು:- ಗುಡಿಬಂಡೆ  
ಹೋಬಳಿ:- ಕಸಬಾ  
ಗ್ರಾಮ:- ಮ್ಯಾಕಲಹಳ್ಳಿ  
ಚಿಕ್ಕಬಂದಿ:- ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ:-ಓಣಿ, ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ:-ಲಾಸ.ನಂ.11&12,  
ಉತ್ತರಕ್ಕೆ:-ಲಾಸ.ನಂ.15 & 16 ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ:-  
ಸ.ನಂ.10 ರ ಉಳಿಕೆ ಜಮೀನು

ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ ಸ.ನಂ.07 ರಲ್ಲಿ 0-01 ಗುಂಟೆ, ಸ.ನಂ.09 ರಲ್ಲಿ 0-02 ಗುಂಟೆ ಮತ್ತು ಸ.ನಂ.10 ರಲ್ಲಿ 0-03 ಗುಂಟೆ ಒಟ್ಟು 0-06 ಗುಂಟೆ ಜಮೀನು ಪಥ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಕ್ಕು ನಿವೃತ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ,

ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.

PR-703

### ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 64 ಬಿಎಂಆರ್ 2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 23.05.2023

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 4-ಡಿ(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1987ರ ಕಲಂ-5 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನಾ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದೆ.

1. ಆನೇಕಲ್ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
2. ಹೊಸಕೋಟೆ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
3. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಪ್ರದೇಶ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
4. ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
5. ಮಾಗಡಿ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
6. ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
7. ಕನಕಪುರ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
8. ನೆಲಮಂಗಲ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
9. ಉಪನಗರ ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
10. ಗ್ರೇಟರ್ ಬೆಂಗಳೂರು-ಬಿಡದಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಸಿಟಿ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
11. ಬೆಂಗಳೂರು-ಮೈಸೂರು ಇನ್‌ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಕಾರಿಡಾರ್ ಪ್ರದೇಶ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
12. ರಾಮನಗರ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಅಪ್ಪನಗೌಡ. ಬಿ. ಪಾಟೀಲ)  
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

PR-704

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**(ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ)**

**ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.1, ಅಲಿ ಆಸ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು -52**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್.ಸಿ.ಎಸ್/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-6/15/2023-24 E-14344

ದಿನಾಂಕ: 26/ 05/2023

**ಕರಡು**

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ವಿಷಯ:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ 2013ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ವಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಶೇ 8% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವೃಂದವಾರು ಮೀಸಲಾತಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಮಾಪಾಡು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ :ಆರ್.ಸಿ.ಎಸ್/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-06/57/2020-21  
ದಿನಾಂಕ:23.02.2022.  
2.ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ:-12.05.2023 (ಭಾಗ 4ಎ).

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1989 ರನ್ವಯ ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮಾಪಾಡು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಯಂತೆ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಲ್ಲೇಖ(2) ರ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ

ನಿಯಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ (2023) ರನ್ವಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಪದೋನ್ನತಿ ಅನುಪಾತ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವೃಂದವಾರು ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ (2023) ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನ ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ) ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗ (ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಆದೇಶ 2013ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬಿಬಿಎಂಪಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃಂದಗಳವಾರು ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶೇ. 8 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಭಾಗ-1 ರಂತೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ -ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ)ಯ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರೂಪ್-'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 75% ರಷ್ಟು ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 80% ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ 85% ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಭಾಗ-1

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ:	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿನ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇ.8% ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
1	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು		1	-	-	-	-	-
2	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 90500-123300)	5	100% 5	-	-	-	-
3	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 74400-109600)	6	100% 6	-	-	-	-
4	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs 67550-104600)	8	100% 8	-	1	-	1
5	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 43100-83900)	30	50% 15	50% 15	2	1	3
6	ಸಹಕಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	(Rs. 40900-78200)	21	100% 21	-	2	-	2

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ:	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿನ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಶೇ.8% ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	(Rs. 37900-70850)	18	100% 18	-	2	-	2
8	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	(Rs. 33450-62600)	32	100 % 32	-	3	-	3
9	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	(Rs.27650-52650)	40	-	100% 40	-	4	4
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(Rs. 27650-52650)	47	50% 23	50% 24	2	2	4
11	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	(Rs. 27650-52650)	16	33 % 5	67% 11	1	1	2
12	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	(Rs. 27650-52650)	6	100% 6	-	1	-	1
13	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	(Rs. 27650-52650)	6	100% 6	-	1	-	1
14	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(Rs. 21,400-42000)	52	25% 13	75% 39	1	4	5
15	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	(Rs. 21,400-42000)	22	-	100% 22	-	2	2
16	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	(Rs. 21,400-42000)	19	-	100% 19	-	2	2
17	ಜಾರಿಗಾರರು	(Rs. 19950-37900)	8	50% 4	50% 4	-	1	1
18	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	(Rs. 19950-37900)	47	-	100% 47	-	4	4
		-	<b>384</b>	<b>162</b>	<b>221</b>	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>37</b>

**ಭಾಗ-2**

ಕ್ರ ಸಂ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಂಜೂರಾದ ವೃಂದ ಬಲ (ವೈ. ಮತ್ತು ನೇ.ನಿ. ನಂತರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಹಿತ)	ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಯಾಣ-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದವರಿಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ 'ಎ' & 'ಬಿ' ಗೆ ಶೇ.75, 'ಸಿ'ಗೆ ಶೇ.80 ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ಗೆ ಶೇ.85 ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		
						ಮುಂಬಡ್ತಿ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ	ಒಟ್ಟು
1.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 67550-104600)	07	100% 7	-	06	-	06
2.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು	(Rs. 43100-83900)	27	50% 13	50% 14	10	11	21
3.	ಸಹಕಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	(Rs. 40900-78200)	31	100% 31	-	24	-	24
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	(Rs.37900-70850)	13	100% 13	-	11	-	11
5.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	(Rs. 33450-62600)	47	100% 47	-	38	-	38
6.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	(Rs.27650-52650)	77	-	100% 77	-	62	62
7.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(Rs.27650-52650)	25	50% 12	50% 13	10	10	20
8.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	(Rs.27650-52650)	07	33% 2	67% 5	2	4	06
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	(Rs.21400-42000)	71	25% 18	75% 53	14	43	57
10.	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	(Rs.21400-42000)	21	-	100% 21	-	17	17
11.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	(Rs.21400-42000)	14	-	100% 14	-	12	12
12.	ಜಾರಿಗಾರರು	(Rs.19950-37900)	07	50% 3	50% 3	-	-	
	ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ -2	-	02	1	1	1	1	2
	ಬಳ್ಳಾರಿ-1	-	02	1	1	-	1	1
	ಬೀದರ್-1	-	01	1	-	1	-	1
	ಕಲಬುರಗಿ-1	-	01	-	1	-	1	1
	ಕೊಪ್ಪಳ-1	-	01	1	-	1	-	1
	ಗೊಪ್ ಡಿ	(Rs.19950-37900)	76	-	100% 76	-	-	-
	ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ -20	-	20	-	20	-	17	17
	ಬಳ್ಳಾರಿ-12	-	12	-	12	-	10	10
	ಬೀದರ್-12	-	11	-	11	-	9	9
	ಕಲಬುರಗಿ-17	-	14	-	14	-	12	12
	ಕೊಪ್ಪಳ-14	-	10	-	10	-	9	9
	ಯಾದಗಿರಿ-10	-	9	-	9	-	8	8
	<b>ಒಟ್ಟು</b>		<b>423</b>	<b>147</b>	<b>276</b>	<b>118</b>	<b>227</b>	<b>345</b>

(ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ಡಾ.ಕೆ.ರಾಜೇಂದ್ರ)  
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು,  
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು****೨ನೇ ಮತ್ತು ೩ನೇ ಮಹಡಿ, ನಂ.16, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಸದಾಶಿವನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560080,****ಇಮೇಲ್: [karsec@gmail.com](mailto:karsec@gmail.com) ☎:080-22205189/93**

**ವಿಷಯ:** ದಿನಾಂಕ.27.12.2021 ರಂದು ನಡೆದ ನಾಲತವಾಡ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿ, ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ:** 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964 ರ ಕಲಂ 16(ಬಿ) ಮತ್ತು 16(ಸಿ) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ (ಕೌನ್ಸಿಲರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು-2010 {ನಿಯಮ22(ಸಿ)}
- 2) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕ.ವಿ: ಚುನಾವಣೆ: ವಿನಿಡಿ-382: 2021-22 ದಿನಾಂಕ:30-03-2022.
- 3) ಆಯೋಗದ ನೋಟಿಸು ಸಂಖ್ಯೆ: ರಾಚುಆ :117: ಇಯುಬಿ: 2022. ದಿನಾಂಕ:19-10-2022.
- 4) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂ.ವಿ: ಚುನಾವಣೆ: ವಿನಿಡಿ-401:2022-23 ದಿನಾಂಕ:02.01.2023. ಮತ್ತು ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕ.ವಿ: ಚುನಾವಣೆ: ವಿನಿಡಿ-410:2022-23 ದಿನಾಂಕ:03.04.2023.

-0-0-0-

**ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:**

ದಿನಾಂಕ:27.12.2021 ರಂದು ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ನಾಲತವಾಡ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಪ್ರಕರಣ 16(ಬಿ) ಮತ್ತು 16(ಸಿ)ಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ (ಕೌನ್ಸಿಲರ್‌ಗಳ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ನಿಯಮ 22(ಸಿ) ರನ್ವಯ ಚುನಾವಣಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಘೋಷಣೆಯಾದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾಲತವಾಡ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪೈಕಿ 08 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರವರು ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರ ಪತ್ರದನ್ವಯ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಪ್ರಕರಣ 16(ಸಿ) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ (ಕೌನ್ಸಿಲರ್‌ಗಳ ಚುನಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು-2010ರ ನಿಯಮ 22(ಸಿ) (5)ರನ್ವಯ ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸದ ಸದರಿ 08

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಯೋಗದಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖ (3) ರನ್ವಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿ, ಏಕೆ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಬಾರದ ೨ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ನೀಡಲು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸದ ಸದರಿ 08 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಯೋಗದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ರವರು ಉಲ್ಲೇಖ (4)ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಎಂಟು (08) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಯೋಗದ ನೋಟೀಸು ಜಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಎಂಟು (08) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಆಯೋಗದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

### **ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ರಾಚುಆ:117:ಇಯುಬಿ:2022, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 18-04-2023**

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ನಾಲತವಾಡಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿದ್ದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪೈಕಿ, ಒಟ್ಟು ಎಂಟು (08) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಆಯೋಗದಿಂದ ನೀಡಿದ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢಪಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಂಟು (08)ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964ರ ಪ್ರಕರಣ 16(ಸಿ) ಅನುಸಾರ ಈ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಘೋಷಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು  
ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ

ಅನುಬಂಧ

(ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ರಾಚುಆ:117:ಇಯುಬಿ:2022, ದಿನಾಂಕ:18-04-2023)

ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ನಾಲತವಾಡ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿ, ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1964ರ ಪ್ರಕರಣ 16(೩)ರಡಿ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಿರುವ

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು : ವಿಜಯಪುರ

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು: ನಾಲತವಾಡ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ	ವಾರ್ಡ್ ನಂಬರ್	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಯಾದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಆಯೋಗದ ಷರಾ
01	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ ಮಹಾಂತೇಶ ಗಂಗನಗೌಡ ನಾಲತವಾಡ	01	30-03-2022	12-12-2022	02-01-2023	ಆಯೋಗದಿಂದ ನೀಡಿದ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವುದರಿಂದ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
02	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಂಬಾಯಿ ಯಮನಪ್ಪ ಕ್ಷತ್ರಿ ಬಜಾರ ಓಣಿ, ನಾಲತವಾಡ	01	30-03-2022	12-12-2022	02-01-2023	
03	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾದೇವಿ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ತಾಳಿಕೋಟೆ ಪ್ಯಾಟಿ ಓಣಿ, ನಾಲತವಾಡ	04	30-03-2022	12-12-2022	02-01-2023	
04	ಶ್ರೀ ಅಮರೇಶ ಬಾಲಪ್ಪ ಹಟ್ಟಿ ನಾಲತವಾಡ	05	30-03-2022	12-12-2022	02-01-2023	
05	ಶ್ರೀ ಭೀಮಣ್ಣ ಸಣ್ಣಬಸಪ್ಪ ಗುರಿಕಾರ ನಾಲತವಾಡ	05	30-03-2022	12-12-2022	02-01-2023	
06	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಸ್ತೂರಿ ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಚಲವಾದಿ ಹರಿಜನಕೇರಿ ನಾಲತವಾಡ	06	30-03-2022	12-12-2022	02-01-2023	
07	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಂಬಾಯಿ ಯಮನಪ್ಪ ಕ್ಷತ್ರಿ ಹಟ್ಟಿಯವರ ಓಣಿ, ನಾಲತವಾಡ	10	30-03-2022	13-02-2023	03-04-2023	
08	ಶ್ರೀ ಬಾಪುನಗೌಡ ಸಂಗನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ ವಿನಾಯಕ ನಗರ, ನಾಲತವಾಡ	14	30-03-2022	12-12-2022	02-01-2023	

ಆಯುಕ್ತರು  
ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ



**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು****೨ನೇ ಮತ್ತು ೩ನೇ ಮಹಡಿ, ನಂ.16, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಸದಾಶಿವನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560080,****ಇಮೇಲ್: [karsec@gmail.com](mailto:karsec@gmail.com) ☎:080-22205189/93**

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ  
ವರ್ಗವಾರು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು,

\*\*\*\*\*

**ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :**

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 44(2)ರ ಪ್ರಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಪ್ರಕರಣ 44ರ ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ, ಸರದಿಯಂತೆ 1993ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ನಂತರದ ಮೊದಲ ಮೀಸಲಾತಿ ಹಾಗೂ 2000ನೇ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆಗಳ ನಂತರ ನಡೆದ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ (2000 ಮತ್ತು 2002ನೇ ಸಾಲು) ಹಾಗೂ 2005ನೇ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆ ನಂತರ ನಡೆದ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ (2005 ಮತ್ತು 2007ನೇ ಸಾಲು) ಹಾಗೂ 2010ನೇ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆ ನಂತರ ನಡೆದ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳ (2010 ಮತ್ತು 2012ನೇ ಸಾಲು) ಹಾಗೂ 2015ನೇ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆ ನಂತರ ನಡೆದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಒಂದು ಅವಧಿಯ (2015ನೇ ಸಾಲು) ಹಾಗೂ 2020ನೇ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆ ನಂತರ ನಡೆದ ಮೊದಲನೇ ಅವಧಿಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೀಸಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ 2020ನೇ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆ ನಂತರದ ಎರಡನೇ ಅವಧಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 44ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ 2(ಎ)ರನ್ವಯ, ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು “ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಯಾವ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿಯೋ ಅಂತಹ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿ ಸುಮಾರು ಅದೇ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು” ಎಂದಿರುತ್ತದೆ.

4. ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 44ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ 2(ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರಿ ಸುಮಾರು 1/3ರ ಸಂಖ್ಯೆಯಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇಕಡ ಐವತ್ತನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಎಂದಿರುತ್ತದೆ.

5. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಂಡಿಕೆಯ ಅನುಸಾರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿರಿಸಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇಕಡ ಐವತ್ತನ್ನು ಮೀರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡದೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ, ಆ ಮೂರು ಪ್ರವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಶೇಕಡ ಐವತ್ತಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಪೈಕಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ “ಅ” ಕ್ಕೆ ಶೇಕಡ 80ರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ “ಬ” ಕ್ಕೆ ಶೇಕಡ 20ರಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 44(2)(ಸಿ) ರಂತೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೂ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ ಐವತ್ತಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ, ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಪರಿಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮುಂದಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಪೂರ್ಣಾಂಕಗೊಳಿಸಿದಷ್ಟು ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಂಡಿಕೆ(6) ರಂತೆ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಮೀಸಲು ಹುದ್ದೆಗಳು ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ (50%) ಹೆಚ್ಚು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಹಿಳಾ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು “ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಮಹಿಳೆ”ಗೆ (Unreserved Women) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ, ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು “ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ” (Unreserved)ದ “ಸಾಮಾನ್ಯ” ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮಾಡಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಪರಿಮಿತಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

8. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ವರ್ಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಮವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಲವು ಇದ್ದು, ಮೀಸಲಿರಿಸಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಯವರು ಲಾಟರಿ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 44ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ರಾಜ್ಯದ 5948 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ವರ್ಗವಾರು 2020ನೇ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆ ನಂತರದ ಎರಡನೇ ಅವಧಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

**ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ರಾಚುಆ 53 ಇಜಿಪಿ 2022,**

**ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:25.05.2023**

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಂದ, ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 243ಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಮಸ್ತ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ, ಚುನಾವಣೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮ/ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಚುನಾವಣಾ ಸಂಬಂಧದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 44ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (2)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ರಾಜ್ಯದ 5948 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (ಅ), ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (ಬ) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಈ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

3. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- i. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಅ), ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಬ), ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮಹಿಳೆ) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಈ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿಯೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂದರೆ ಮೊದಲು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಅ) ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಬ) ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆ ಹೀಗೆ ಒಂದಾದ ನಂತರ ಒಂದನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗಲೂ ಸಹ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ, ಆ ಪ್ರವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರೋಹಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ (Descending Order) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಸರದಿಯಂತೆ (ರೋಟೇಷನ್) ಅಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 44ರ ವಿವರಣೆಯಂತೆ “ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಮೀಸಲಾತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸರದಿಯ ಸೂತ್ರವು 1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ನಂತರ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಥಮ ಚುನಾವಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ” ಅದರಂತೆ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಕಂಡಿಕೆ(2)ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗಲೂ ಇದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಇದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮೀಸಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- iii. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಅ) ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ(ಬ) ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರವರ್ಗದ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ಯಾರ(ii)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- iv. ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಮೊದಲು ಆ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಆ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಮಹಿಳಾ ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರೋಹಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ (Descending Order) ಬರೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಮಹಿಳಾ ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಮಹಿಳಾ ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- v. ಸಾಮಾನ್ಯ (ಮಹಿಳೆ) ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಆ ವರ್ಗದ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿ/ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- vi. ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ವರ್ಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಒಂದು ವೇಳೆ ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಸಮವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಹಲವು ಇದ್ದು, ಮೀಸಲಿರಿಸಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರು ಲಾಟರಿ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- vii. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಒಂದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಏಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

#### ಅಧ್ಯಕ್ಷ

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ  
ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ  
ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ  
ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ  
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (ಅ)  
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (ಬ)  
ಮಹಿಳೆ

#### ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ

ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ  
ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ  
ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ  
ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ  
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (ಅ)  
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ (ಬ)  
ಮಹಿಳೆ

4. ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಆಯೋಗವು ರಾಜ್ಯದ 5948 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ವರ್ಗವಾರು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳನ್ನು (ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದಿರುವ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮುಗಿಯದ) ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆಯೋಗವು ವರ್ಗವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4ರನ್ವಯ ಹೊಸದಾಗಿ ರಚಿತವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಕಟಿತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಥನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದೇಶಾನುಸಾರ

(ಪ್ರಕಾಶ್.ಎಸ್.ಮರಬಳ್ಳಿ)

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ, ಕರ್ನಾಟಕ.

**ಅನುಬಂಧ**  
**ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ರಾಚುಆ/53/ಇಜಿಪಿ/2022, ದಿನಾಂಕ: 25.05.2023**  
**ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗಳು**

ತಾ. ಕ್ರ. ಸಂ.	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾ.ಪಂ./ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ	ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ	ಹಿಂ. "ಅ" ವರ್ಗ	ಹಿಂ. "ಬ" ವರ್ಗ	ಸಾಮಾನ್ಯ
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ</b>							
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ	11(6)	3(2)	0(0)	2(1)	0(0)	6(3)
2	ಯಲಹಂಕ	18(9)	5(3)	1(1)	2(2)	1(0)	9(3)
3	ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ	16(8)	5(3)	1(1)	2(1)	0(0)	8(3)
4	ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ	11(6)	4(2)	0(0)	1(1)	0(0)	6(3)
5	ಆನೇಕಲ್	28(14)	13(7)	1(1)	0(0)	0(0)	14(6)
<b>ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ</b>							
1	ಹೊಸಕೋಟೆ	28(14)	8(4)	1(1)	4(2)	1(1)	14(6)
2	ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ	28(14)	8(4)	2(1)	3(2)	1(0)	14(7)
3	ದೇವನಹಳ್ಳಿ	24(12)	6(3)	3(2)	2(2)	1(0)	12(5)
4	ನಲಮಂಗಲ	21(11)	6(3)	1(1)	2(2)	1(0)	11(5)
<b>ರಾಮನಗರ</b>							
1	ರಾಮನಗರ	20(10)	4(2)	1(1)	4(2)	1(1)	10(4)
2	ಕನಕಪುರ	31(16)	7(4)	1(1)	6(3)	1(1)	16(7)
3	ಮಾಗಡಿ	32(16)	6(3)	1(1)	7(4)	2(1)	16(7)
4	ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ	32(16)	6(3)	0(0)	8(4)	2(1)	16(8)
5	ಹಾರೋಹಳ್ಳಿ	11(6)	2(1)	0(0)	2(2)	1(0)	6(3)
<b>ಚಿತ್ರದುರ್ಗ</b>							
1	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	38(19)	13(7)	10(5)	0(0)	0(0)	15(7)
2	ಚಳ್ಳಕೆರೆ	40(20)	11(6)	14(7)	0(0)	0(0)	15(7)
3	ಮೊಳಕಾಲ್ಮೂರು	16(8)	4(2)	8(4)	0(0)	0(0)	4(2)
4	ಹಿರಿಯೂರು	33(17)	10(5)	4(2)	2(1)	0(0)	17(9)
5	ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ	29(15)	9(5)	4(2)	1(1)	0(0)	15(7)
6	ಹೊಸದುರ್ಗ	33(17)	7(4)	3(2)	5(2)	1(1)	17(8)
<b>ದಾವಣಗೆರೆ</b>							
1	ದಾವಣಗೆರೆ	42(21)	10(5)	6(3)	4(2)	1(1)	21(10)
2	ಹರಿಹರ	23(12)	3(2)	3(2)	4(2)	1(1)	12(5)
3	ಹೊನ್ನಾಳಿ	29(15)	5(3)	2(1)	6(3)	1(1)	15(7)
4	ನ್ಯಾಮತಿ	17(9)	3(2)	1(1)	3(2)	1(0)	9(4)
5	ಚನ್ನಗಿರಿ	61(31)	12(6)	6(3)	10(5)	2(1)	31(16)
6	ಜಗಳೂರು	22(11)	7(4)	6(3)	0(0)	0(0)	9(4)
<b>ಕೋಲಾರ</b>							
1	ಕೋಲಾರ	34(17)	11(6)	2(1)	3(2)	1(0)	17(8)
2	ಮಾಲೂರು	28(14)	9(5)	3(2)	2(1)	0(0)	14(6)

3	ಬಂಗಾರಪೇಟೆ	21(11)	8(4)	1(1)	1(1)	0(0)	11(5)
4	ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್.	16(8)	7(4)	1(1)	0(0)	0(0)	8(3)
5	ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ	25(13)	9(5)	3(2)	0(0)	0(0)	13(6)
6	ಮುಳಬಾಗಿಲು	30(15)	11(6)	1(1)	2(2)	1(0)	15(6)
<b>ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ</b>							
1	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	23(12)	7(4)	3(2)	1(1)	0(0)	12(5)
2	ಚಿಂತಾಮಣಿ	32(16)	9(5)	4(2)	2(2)	1(0)	16(7)
3	ಗೌರಿಬಿದನೂರು	31(16)	8(4)	5(3)	2(1)	0(0)	16(8)
4	ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ	16(8)	5(3)	3(2)	0(0)	0(0)	8(3)
5	ಶಿಡ್ಲಘಟ್ಟ	28(14)	7(4)	3(2)	3(2)	1(0)	14(6)
6	ಗುಡಿಬಂಡೆ	8(4)	2(1)	1(1)	1(1)	0(0)	4(1)
7	ಮಂಚೇನಹಳ್ಳಿ	7(4)	2(1)	1(1)	0(0)	0(0)	4(2)
8	ಚೇಳೂರು	12(6)	3(2)	2(1)	1(1)	0(0)	6(2)
<b>ಶಿವಮೊಗ್ಗ</b>							
1	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	42(21)	8(4)	2(1)	9(5)	2(1)	21(10)
2	ಭದ್ರಾವತಿ	39(20)	7(4)	1(1)	9(5)	2(1)	20(9)
3	ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ	38(19)	2(1)	0(0)	10(6)	3(1)	23(11)
4	ಶಿಕಾರಿಪುರ	43(22)	9(5)	2(1)	8(4)	2(1)	22(11)
5	ಸೊರಬ	35(18)	5(3)	1(1)	9(5)	2(1)	18(8)
6	ಸಾಗರ	35(18)	2(1)	1(1)	10(5)	2(1)	20(10)
7	ಹೊಸನಗರ	30(15)	2(1)	0(0)	8(4)	2(1)	18(9)
<b>ತುಮಕೂರು</b>							
1	ತುಮಕೂರು	41(21)	10(5)	4(2)	5(2)	1(1)	21(11)
2	ಗುಬ್ಬಿ	34(17)	7(4)	3(2)	6(3)	1(1)	17(7)
3	ಕುಣಿಗಲ್	36(18)	4(2)	0(0)	10(5)	2(1)	20(10)
4	ತಿಪಟೂರು	26(13)	4(2)	1(1)	6(3)	2(1)	13(6)
5	ಚಿಕ್ಕನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ	27(14)	6(3)	3(2)	3(2)	1(0)	14(7)
6	ತುರುವೇಕೆರೆ	27(14)	3(2)	1(1)	7(4)	2(1)	14(6)
7	ಮಧುಗಿರಿ	39(20)	10(5)	5(3)	3(2)	1(0)	20(10)
8	ಕೊರಟಗೆರೆ	24(12)	6(3)	3(2)	2(2)	1(0)	12(5)
9	ಶಿರಾ	42(21)	10(5)	4(2)	6(3)	1(1)	21(10)
10	ಪಾವಗಡ	34(17)	10(5)	6(3)	1(1)	0(0)	17(8)
<b>ಮೈಸೂರು</b>							
1	ಮೈಸೂರು	27(14)	7(4)	6(3)	0(0)	0(0)	14(7)
2	ನಂಜನಗೂಡು	45(23)	12(6)	8(4)	2(1)	0(0)	23(12)
3	ಟಿ.ನರಸೀಪುರ	36(18)	11(6)	5(3)	2(1)	0(0)	18(8)
4	ಹುಣಸೂರು	41(21)	7(4)	7(4)	5(2)	1(1)	21(10)
5	ಕೆ.ಆರ್.ನಗರ	15(8)	2(1)	1(1)	3(2)	1(0)	8(4)
6	ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ	34(17)	6(3)	3(2)	6(3)	2(1)	17(8)
7	ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ	26(13)	7(4)	6(3)	0(0)	0(0)	13(6)

8	ಸರಗೂರು	13(7)	3(2)	3(2)	0(0)	0(0)	7(3)
9	ಸಾಲಿಗ್ರಾಮ	19(10)	3(2)	1(1)	4(2)	1(1)	10(4)
<b>ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು</b>							
1	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	47(24)	9(5)	1(1)	10(6)	3(1)	24(11)
2	ಕಡೂರು	60(30)	8(4)	1(1)	16(8)	4(2)	31(15)
3	ತರೀಕೆರೆ	26(13)	6(3)	1(1)	5(2)	1(1)	13(6)
4	ಅಜ್ಜಂಪುರ	19(10)	2(1)	1(1)	5(2)	1(1)	10(5)
5	ಮೂಡಿಗರೆ	23(12)	4(2)	2(1)	4(2)	1(1)	12(6)
6	ಕೊಪ್ಪ	22(11)	3(2)	1(1)	6(3)	1(1)	11(4)
7	ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ	14(7)	2(1)	0(0)	4(2)	1(1)	7(3)
8	ಶೃಂಗೇರಿ	9(5)	1(1)	1(1)	2(1)	0(0)	5(2)
9	ಕಳಸ	6(3)	1(1)	1(1)	1(1)	0(0)	3(0)
<b>ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ</b>							
1	ಮಂಗಳೂರು	20(10)	1(1)	0(0)	6(3)	1(1)	12(5)
2	ಮೂಡಬಿದ್ರೆ	12(6)	1(1)	1(1)	3(2)	1(0)	6(2)
3	ಬಂಟ್ವಾಳ	51(26)	3(2)	3(2)	14(7)	3(2)	28(13)
4	ಬೆಳ್ಳಂಗಡಿ	48(24)	4(2)	2(1)	13(6)	3(2)	26(13)
5	ಪುತ್ತೂರು	22(11)	3(2)	2(1)	5(2)	1(1)	11(5)
6	ಸುಳ್ಯ	25(13)	3(2)	2(1)	6(3)	1(1)	13(6)
7	ಕಡಬ	21(11)	2(1)	1(1)	6(3)	1(1)	11(5)
8	ಮೂಲ್ಕಿ	7(4)	1(1)	0(0)	2(1)	0(0)	4(2)
9	ಉಳ್ಳಾಲ	17(9)	1(1)	0(0)	5(2)	1(1)	10(5)
<b>ಉಡುಪಿ</b>							
1	ಉಡುಪಿ	16(8)	1(1)	1(1)	4(2)	1(1)	9(3)
2	ಕಾಪು	16(8)	1(1)	0(0)	4(2)	1(1)	10(4)
3	ಬ್ರಹ್ಮಾವರ	27(14)	1(1)	1(1)	7(4)	2(1)	16(7)
4	ಕುಂದಾಪುರ	45(23)	3(2)	1(1)	12(6)	3(2)	26(12)
5	ಬೈಂದೂರು	15(8)	1(1)	1(1)	4(2)	1(1)	8(3)
6	ಕಾರ್ಕಳ	27(14)	3(2)	1(1)	7(4)	2(1)	14(6)
7	ಹೆಬ್ಬಿ	9(5)	1(1)	1(1)	2(1)	0(0)	5(2)
<b>ಹಾಸನ</b>							
1	ಹಾಸನ	37(19)	6(3)	1(1)	9(5)	2(1)	19(9)
2	ಅರಸೀಕೆರೆ	45(23)	9(5)	1(1)	10(5)	2(1)	23(11)
3	ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ	41(21)	4(2)	0(0)	11(6)	3(1)	23(12)
4	ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ	26(13)	5(3)	1(1)	6(3)	1(1)	13(5)
5	ಸಕಲೇಶಪುರ	26(13)	6(3)	0(0)	6(3)	1(1)	13(6)
6	ಆಲೂರು	15(8)	4(2)	0(0)	2(2)	1(0)	8(4)
7	ಬೇಲೂರು	37(19)	9(5)	1(1)	6(3)	2(1)	19(9)
8	ಅರಕಲಗೂಡು	36(18)	6(3)	0(0)	10(5)	2(1)	18(9)
<b>ಕೊಡಗು</b>							
1	ಮುಡಿಕೇರಿ	26(13)	2(1)	1(1)	7(4)	2(1)	14(6)
2	ವಿರಾಜಪೇಟೆ	17(9)	2(1)	2(1)	3(2)	1(0)	9(5)
3	ಸೋಮವಾರಪೇಟೆ	23(12)	3(2)	1(1)	6(3)	1(1)	12(5)
4	ಕುಶಾಲನಗರ	16(8)	2(1)	1(1)	4(2)	1(1)	8(3)

5	ಪೊನ್ನಂಪೇಟೆ	21(11)	1(1)	5(3)	3(2)	1(0)	11(5)
<b>ಮಂಡ್ಯ</b>							
1	ಮಂಡ್ಯ	46(23)	6(3)	0(0)	12(6)	3(2)	25(12)
2	ಮದ್ದೂರು	42(21)	6(3)	0(0)	11(6)	3(1)	22(11)
3	ಮಳವಳ್ಳಿ	39(20)	8(4)	0(0)	9(5)	2(1)	20(10)
4	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ	21(11)	4(2)	1(1)	4(2)	1(1)	11(5)
5	ನಾಗಮಂಗಲ	27(14)	3(2)	0(0)	7(4)	2(1)	15(7)
6	ಪಾವಡವಪುರ	24(12)	3(2)	0(0)	6(3)	2(1)	13(6)
7	ಕೃಷ್ಣರಾಜಪೇಟೆ	34(17)	5(3)	1(1)	9(5)	2(1)	17(7)
<b>ಚಾಮರಾಜನಗರ</b>							
1	ಚಾಮರಾಜನಗರ	43(22)	12(6)	5(3)	3(2)	1(0)	22(11)
2	ಕೊಳ್ಳೇಗಾಲ	16(8)	7(4)	2(1)	0(0)	0(0)	7(3)
3	ಹನೂರು	25(13)	6(3)	3(2)	2(2)	1(0)	13(6)
4	ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	34(17)	6(3)	4(2)	6(3)	1(1)	17(8)
5	ಯಳಂದೂರು	12(6)	4(2)	2(1)	0(0)	0(0)	6(3)
<b>ಬೆಳಗಾವಿ</b>							
1	ಬೆಳಗಾವಿ	57(29)	5(3)	7(4)	13(6)	3(2)	29(14)
2	ಬೈಲಹೊಂಗಲ	34(17)	2(1)	4(2)	9(5)	2(1)	17(8)
3	ಕಿತ್ತೂರು	17(9)	1(1)	1(1)	5(2)	1(1)	9(4)
4	ರಾಮದುರ್ಗ	37(19)	6(3)	1(1)	9(5)	2(1)	19(9)
5	ರಾಯಭಾಗ	38(19)	8(4)	1(1)	8(4)	2(1)	19(9)
6	ಗೋಕಾಕ	33(17)	3(2)	6(3)	6(3)	1(1)	17(8)
7	ಮೂಡಲಗಿ	20(10)	3(2)	0(0)	6(3)	1(1)	10(4)
8	ಖಾನಾಪುರ	51(26)	3(2)	2(1)	14(7)	3(2)	29(14)
9	ಸವದತ್ತಿ	32(16)	4(2)	3(2)	7(4)	2(1)	16(7)
10	ಅಥಣಿ	46(23)	8(4)	1(1)	11(6)	3(1)	23(11)
11	ಕಾಗವಾಡ	8(4)	2(1)	0(0)	2(1)	0(0)	4(2)
12	ಹುಕ್ಕೇರಿ	52(26)	8(4)	8(4)	8(4)	2(1)	26(13)
13	ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	36(18)	7(4)	1(1)	8(4)	2(1)	18(8)
14	ನಿಪ್ಪಾಣಿ	27(14)	5(3)	0(0)	6(3)	2(1)	14(7)
15	ಯರಗಟ್ಟೆ	12(6)	1(1)	3(2)	2(1)	0(0)	6(2)
<b>ವಿಜಯಪುರ</b>							
1	ವಿಜಯಪುರ	18(9)	7(4)	0(0)	2(1)	0(0)	9(4)
2	ಬಬಲೇಶ್ವರ	14(7)	3(2)	0(0)	3(2)	1(0)	7(3)



3	ತಿಕ್ಕೋಟಾ	14(7)	6(3)	0(0)	1(1)	0(0)	7(3)
4	ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	15(8)	4(2)	0(0)	2(2)	1(0)	8(4)
5	ನಿಡಗುಂದಿ	11(6)	3(2)	1(1)	1(1)	0(0)	6(2)
6	ಕೊಲ್ಲಾರ	10(5)	2(1)	0(0)	2(2)	1(0)	5(2)
7	ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ	21(11)	5(3)	1(1)	3(2)	1(0)	11(5)
8	ತಾಳಿಕೋಟೆ	14(7)	3(2)	1(1)	2(2)	1(0)	7(2)
9	ಇಂಡಿ	38(19)	8(4)	1(1)	8(4)	2(1)	19(9)
10	ಚಡಚಣ	13(7)	3(2)	0(0)	2(2)	1(0)	7(3)
11	ಸಿಂಧಗಿ	16(8)	3(2)	0(0)	4(2)	1(1)	8(3)
12	ದೇವರಹಿಪ್ಪರಗಿ	14(7)	4(2)	0(0)	2(2)	1(0)	7(3)
13	ಅಲಮೇಲ	13(7)	3(2)	0(0)	2(2)	1(0)	7(3)
<b>ಬಾಗಲಕೋಟೆ</b>							
1	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	28(14)	5(3)	2(1)	6(3)	1(1)	14(6)
2	ಬದಾಮಿ	30(15)	4(2)	3(2)	6(3)	2(1)	15(7)
3	ಗುಳೇದಗುಡ್ಡ	12(6)	2(1)	1(1)	2(2)	1(0)	6(2)
4	ಹುನಗಂದ	19(10)	3(2)	1(1)	4(2)	1(1)	10(4)
5	ಇಳಕಲ್	16(8)	4(2)	1(1)	2(2)	1(0)	8(3)
6	ಜಮಖಂಡಿ	26(13)	5(3)	1(1)	6(3)	1(1)	13(5)
7	ರಬಕವಿ-ಬನಹಟ್ಟಿ	12(6)	3(2)	0(0)	2(2)	1(0)	6(2)
8	ಮುಧೋಳ	23(12)	5(3)	2(1)	3(2)	1(0)	12(6)
9	ಬೀಳಗಿ	24(12)	5(3)	3(2)	3(2)	1(0)	12(5)
10	ತೇರದಾಳ	5(3)	1(1)	0(0)	1(1)	0(0)	3(1)
<b>ಧಾರವಾಡ</b>							
1	ಧಾರವಾಡ	35(18)	3(2)	2(1)	10(5)	2(1)	18(9)
2	ಅಳ್ನಾವರ	4(2)	1(1)	0(0)	1(1)	0(0)	2(0)
3	ಕುಂದಗೋಳ	27(14)	2(1)	2(1)	7(4)	2(1)	14(7)
4	ನವಲಗುಂದ	16(8)	1(1)	1(1)	4(2)	1(1)	9(3)
5	ಅಣ್ಣಿಗೇರಿ	9(5)	1(1)	1(1)	2(1)	0(0)	5(2)
6	ಕಲಘಟಗಿ	28(14)	3(2)	1(1)	7(4)	2(1)	15(6)
7	ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	26(13)	2(1)	1(1)	7(4)	2(1)	14(6)
<b>ಗದಗ</b>							
1	ಗದಗ	27(14)	5(3)	2(1)	5(2)	1(1)	14(7)
2	ಶಿರಹಟ್ಟಿ	14(7)	3(2)	1(1)	2(2)	1(0)	7(2)
3	ಲಕ್ಷ್ಮೇಶ್ವರ	14(7)	3(2)	1(1)	2(2)	1(0)	7(2)
4	ಮುಂಡರಗಿ	19(10)	4(2)	2(1)	2(2)	1(0)	10(5)
5	ರೋಣ	22(11)	2(1)	1(1)	6(3)	1(1)	12(5)
6	ಗಜೇಂದ್ರಗಡ	13(7)	2(1)	1(1)	2(2)	1(0)	7(3)
7	ನರಗುಂದ	13(7)	1(1)	1(1)	3(2)	1(0)	7(3)

ಹಾವೇರಿ							
1	ಹಾವೇರಿ	33(17)	4(2)	3(2)	7(4)	2(1)	17(8)
2	ಬ್ಯಾಡಗಿ	21(11)	2(1)	3(2)	4(2)	1(1)	11(5)
3	ರಾಣೇಬೆನ್ನೂರು	40(20)	6(3)	4(2)	8(4)	2(1)	20(10)
4	ಹಿರೇಕೆರೂರು	19(10)	3(2)	2(1)	3(2)	1(0)	10(5)
5	ರಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ	19(10)	2(1)	2(1)	4(2)	1(1)	10(5)
6	ಸವಣೂರು	21(11)	4(2)	2(1)	3(2)	1(0)	11(6)
7	ಶಿಗ್ಗಾವ	28(14)	3(2)	2(1)	7(4)	2(1)	14(6)
8	ಹಾನಗಲ್	42(21)	6(3)	3(2)	10(5)	2(1)	21(10)
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ							
1	ಕಾರವಾರ	18(9)	1(1)	0(0)	5(2)	1(1)	11(5)
2	ಅಂಕೋಲಾ	21(11)	1(1)	0(0)	6(3)	1(1)	13(6)
3	ಕುಮಟಾ	22(11)	1(1)	0(0)	6(3)	1(1)	14(6)
4	ಹೊನ್ನಾವರ	26(13)	1(1)	0(0)	7(4)	2(1)	16(7)
5	ಭಟ್ಟಳ	16(8)	2(1)	1(1)	4(2)	1(1)	8(3)
6	ಶಿರಸಿ	32(16)	2(1)	0(0)	9(5)	2(1)	19(9)
7	ಸಿದ್ದಾಪುರ	23(12)	1(1)	0(0)	6(3)	2(1)	14(7)
8	ಯಲ್ಲಾಪುರ	15(8)	1(1)	1(1)	4(2)	1(1)	8(3)
9	ಮುಂಡಗೋಡ	16(8)	2(1)	1(1)	4(2)	1(1)	8(3)
10	ಹಳಿಯಾಳ	20(10)	1(1)	1(1)	6(3)	1(1)	11(4)
11	ಜೋಯಿಡಾ	16(8)	1(1)	0(0)	4(2)	1(1)	10(4)
12	ದಾಂಡೇಲಿ	4(2)	1(1)	0(0)	1(1)	0(0)	2(0)
ಕಲಬುರಗಿ							
1	ಕಲಬುರಗಿ	28(14)	9(5)	1(1)	3(2)	1(0)	14(6)
2	ಆಳಂದ	42(21)	12(6)	1(1)	6(3)	2(1)	21(10)
3	ಅಫಜಲಪುರ	28(14)	6(3)	0(0)	6(3)	2(1)	14(7)
4	ಜೇವರ್ಗಿ	25(13)	5(3)	2(1)	4(2)	1(1)	13(6)
5	ಸೇಡಂ	27(14)	9(5)	1(1)	2(2)	1(0)	14(6)
6	ಚಿತ್ತಾಪುರ	27(14)	8(4)	1(1)	3(2)	1(0)	14(7)
7	ಚಿಂಜೋಳಿ	29(15)	11(6)	1(1)	2(1)	0(0)	15(7)
8	ಕಮಲಾಪುರ	18(9)	7(4)	1(1)	1(1)	0(0)	9(3)
9	ಕಾಳಗಿ	17(9)	5(3)	1(1)	2(1)	0(0)	9(4)
10	ಶಹಾಬಾದ್	4(2)	2(1)	0(0)	0(0)	0(0)	2(1)

11	ಯಡ್ರಾಮಿ	16(8)	4(2)	1(1)	2(2)	1(0)	8(3)
<b>ಬೀದರ್</b>							
1	ಬೀದರ್	35(18)	9(5)	7(4)	1(1)	0(0)	18(8)
2	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	31(16)	9(5)	9(5)	0(0)	0(0)	13(6)
3	ಹುಲಸೂರು	7(4)	2(1)	1(1)	0(0)	0(0)	4(2)
4	ಭಾಲ್ಕಿ	40(20)	10(5)	4(2)	5(2)	1(1)	20(10)
5	ಚಿರಾದ್	21(11)	8(4)	3(2)	0(0)	0(0)	10(5)
6	ಕಮಲನಗರ	18(9)	5(3)	2(1)	2(1)	0(0)	9(4)
7	ಹುಮನಾಬಾದ್	19(10)	6(3)	5(3)	0(0)	0(0)	8(4)
8	ಚಿಟಗುಪ್ಪ	14(7)	4(2)	4(2)	0(0)	0(0)	6(3)
<b>ಬಳ್ಳಾರಿ</b>							
1	ಬಳ್ಳಾರಿ	25(13)	7(4)	9(5)	0(0)	0(0)	9(4)
2	ಕುರುಗೋಡು	12(6)	3(2)	4(2)	0(0)	0(0)	5(2)
3	ಕಂಪ್ಲಿ	10(5)	4(2)	2(1)	0(0)	0(0)	4(2)
4	ಸಿರಗುಪ್ಪ	27(14)	7(4)	6(3)	0(0)	0(0)	14(7)
5	ಸಂಡೂರು	26(13)	6(3)	9(5)	0(0)	0(0)	11(5)
<b>ವಿಜಯನಗರ</b>							
1	ಹೊಸಪೇಟೆ	14(7)	5(3)	4(2)	0(0)	0(0)	5(2)
2	ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	21(11)	6(3)	3(2)	1(1)	0(0)	11(5)
3	ಹಡಗಲಿ	26(13)	8(4)	2(1)	2(2)	1(0)	13(6)
4	ಕೊಡ್ಲಿಗಿ	25(13)	7(4)	10(5)	0(0)	0(0)	8(4)
5	ಕೊಟ್ಟೂರು	14(7)	3(2)	2(1)	2(1)	0(0)	7(3)
6	ಹರಪನಹಳ್ಳಿ	37(19)	11(6)	7(4)	0(0)	0(0)	19(9)
<b>ರಾಯಚೂರು</b>							
1	ರಾಯಚೂರು	34(17)	9(5)	9(5)	0(0)	0(0)	16(7)
2	ಮಾನ್ವಿ	17(9)	5(3)	6(3)	0(0)	0(0)	6(3)
3	ಸಿರವಾರ	14(7)	4(2)	4(2)	0(0)	0(0)	6(3)
4	ದೇವದುರ್ಗ	15(8)	5(3)	6(3)	0(0)	0(0)	4(2)
5	ಮಸ್ಕಿ	21(11)	6(3)	6(3)	0(0)	0(0)	9(5)
6	ಲಿಂಗಸಗೂರು	30(15)	8(4)	7(4)	0(0)	0(0)	15(7)

7	ಸಿಂಧನೂರು	30(15)	8(4)	6(3)	1(1)	0(0)	15(7)
8	ಅರಕೇರಾ	18(9)	4(2)	9(5)	0(0)	0(0)	5(2)
<b>ಯಾದಗಿರಿ</b>							
1	ಯಾದಗಿರಿ	22(11)	8(4)	3(2)	0(0)	0(0)	11(5)
2	ಗುರುಮಿರಕಲ್	18(9)	5(3)	1(1)	2(2)	1(0)	9(3)
3	ಶಹಾಪುರ	24(12)	9(5)	3(2)	0(0)	0(0)	12(5)
4	ವಡಗೇರಾ	17(9)	4(2)	1(1)	2(2)	1(0)	9(4)
5	ಶೋರಾಪುರ	23(12)	5(3)	6(3)	0(0)	0(0)	12(6)
6	ಹುಣಸಗಿ	18(9)	6(3)	4(2)	0(0)	0(0)	8(4)
<b>ಕೊಪ್ಪಳ</b>							
1	ಕೊಪ್ಪಳ	38(19)	10(5)	5(3)	3(2)	1(0)	19(9)
2	ಕುಷ್ಟಗಿ	36(18)	6(3)	6(3)	5(2)	1(1)	18(9)
3	ಯಲಬುರ್ಗಾ	22(11)	4(2)	3(2)	3(2)	1(0)	11(5)
4	ಗಂಗಾವತಿ	18(9)	5(3)	3(2)	1(1)	0(0)	9(3)
5	ಕುಕನೂರು	15(8)	3(2)	1(1)	2(2)	1(0)	8(3)
6	ಕಾರಟಗಿ	13(7)	3(2)	2(1)	1(1)	0(0)	7(3)
7	ಕನಕಗಿರಿ	11(6)	2(1)	3(2)	0(0)	0(0)	6(3)

(ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸಿದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.)

(ಪ್ರಕಾಶ್.ಎಸ್.ಮರಬಳ್ಳಿ)

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ, ಕರ್ನಾಟಕ.

PR-707

## Karnataka Legislative Assembly

No.Acts-1/903/MR/2022,

Karnataka Legislative Assembly Secretariat

Vidhana Soudha, Bangalore-560001

Dated:30/03/2023

### NOTIFICATION

Under Rule 5A of the Karnataka Legislature (Members Medical Attendance) Rules, 1968 Hon'ble Members shall be entitled to claim expenses incurred by him for the Medical Attendance and the treatment obtained by him and for his dependent family members in various Hospitals, mentioned in the Notification No.Acts-III/903/MRA/LA/2013,Dated:28.03.2014 and the following Hospitals shall be deemed to have been inserted w.e.f.19.11.2022 to the said Notification,namely;-

In the said Notification under the heading:-

**(II) Private Hospitals in Bangalore:** after Sl.No.121 and the entries thereto, the following shall be inserted,-

- 122) Pranam Dental & Medical Speciality Clinic, No.12/6-1, Madhava Nagar, Shivananda Circle, Bangalore and its Branches.
- 123) Vydehi Hospitals, Vittal Mallya Road, Bangalore-560001 and its Branches.
- 124) Manipal Hospitals, Millers Road, Bangalore and its Branches.
- 125) NH Mazumdar Shaw Medical Center, Bommasandra Industrial Area, Hosur Road, Anekal Taluk, Bangalore.
- 126) Ramaiah Memorial Hospital Narayana Heart Center, MS Ramaiah Nagar, Bangalore and its Branches.
- 127) Sagar Hospitals, Tilak Nagar, Jayanagar, Bangalore and its Branches.
- 128) Apollo Hospitals, Bannerghatta Road, Bangalore and its Branches.
- 129) Trinity Hospitals & Heart Foundation, Basavanagudi, Bangalore and its Branches.
- 130) BGS Global Hospital, Uttarahalli Main Road, Kengeri, Bangalore & its Branches.
- 131) Sparsh Hospitals, Infantry Road, Bangalore and its Branches.

**(III) Private Hospitals in other Districts:** after Sl.No.250 and the entries thereto, the following shall be inserted,-

- 251) KLES Dr. Prabhakar Kore Hospital & Medical Research Center, Nehru Nagar, Belgaum and its Branches.
- 252) Nanjappa Multi Speciality/Super Specialty Hospitals, Shimoga.

**(V) Ayurvedic, Yoga and Naturopathy, Homeopathy and Unani:** after Sl.No.15 and the entries thereto, the following shall be inserted,-

- 16) Veda wellness center (Ayush Hospital), Sirsi, Uttara Kannada District.

By order and in the name of the Special Board,

**(M.K. VISHALAKSHI)**

Secretary,

Karnataka Legislative Assembly

# Karnataka Legislative Assembly

No.Acts-1/903/MR/2022,

Karnataka Legislative Assembly Secretariat

Vidhana Soudha, Bangalore-560001

Dated:30/03/2023

## NOTIFICATION

Under sub Rule (v) of Rule-3 of the Karnataka Legislature (Pensioners Medical Attendance) Rules, 2007 the Ex-Members shall be entitled to claim expenses incurred by him for the Medical Attendance and the treatment obtained by him and for his dependent family members in various Hospitals, mentioned in the Notification No.Acts-III/903/MRA/LA/2013,Dated:28.03.2014 and the following shall be deemed to have been inserted w.e.f.19.11.2022 to the said Notification,namely;-

In the said Notification under the heading:-

**(II) Private Hospitals in Bangalore:** after Sl.No.121 and the entries thereto, the following shall be inserted,-

122) Pranam Dental & Medical Speciality Clinic, No.12/6-1, Madhava Nagar, Shivananda Circle, Bangalore and its Branches.

123) Vydehi Hospitals, Vittal Mallya Road, Bangalore-560001 and its Branches.

124) Manipal Hospitals, Millers Road, Bangalore and its Branches.

125) NH Mazumdar Shaw Medical Center, Bommasandra Industrial Area, Hosur Road, Anekal Taluk, Bangalore.

126) Ramaiah Memorial Hospital Narayana Heart Center, MS Ramaiah Nagar, Bangalore and its Branches.

127) Sagar Hospitals, Tilak Nagar, Jayanagar, Bangalore and its Branches.

128) Apollo Hospitals, Bannerghatta Road, Bangalore and its Branches.

129) Trinity Hospitals & Heart Foundation, Basavanagudi, Bangalore and its Branches.

130) BGS Global Hospital, Uttarahalli Main Road, Kengeri, Bangalore & its Branches.

131) Sparsh Hospitals, Infantry Road, Bangalore and its Branches.

**(III) Private Hospitals in other Districts:** after Sl.No.250 and the entries thereto, the following shall be inserted,-

ಇಲಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಶನಿವಾರ, ೦೩, ಜೂನ್, ೨೦೨೩

ಭಾಗ ೩

251) KLES Dr. Prabhakar Kore Hospital & Medical Research Center, Nehru Nagar, Belgaum and its Branches.

252) Nanjappa Multi Speciality/Super Specialty Hospitals, Shimoga.

**(V) Ayurvedic, Yoga and Naturopathy, Homeopathy and Unani:** after Sl.No.15 and the entries thereto, the following shall be inserted,-

16) Veda wellness center (Ayush Hospital), Sirsi, Uttara Kannada District.

By order and in the name of the Special Board,

**(M.K. VISHALAKSHI)**

Secretary,

Karnataka Legislative Assembly

**PR-709**